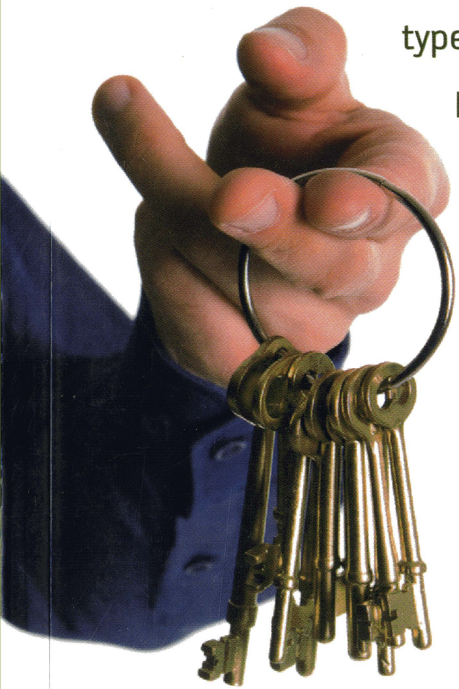
Créer et gérer une association

Miren LARTIGUE



Les différents types d'associations

Des modèles de statuts, de déclarations...

Des conseils et des adresses incontournables

2009
2010

Focuscarrière
Réussir sa carrière professionnelle

Studyrama
Réussir son avenir

CRÉER ET GÉRER UNE ASSOCIATION

2009-2010

Miren LARTIGUE

SOMMAIRE

Introduction 13

PARTIE I

Qu'est-ce qu'une association ? 15

■ 1. Histoire et définitions 17

▶ A l'origine des associations 17
▶ La loi 1901 et la liberté d'association 18
Un objectif commun 19
Une activité à caractère permanent 19
Une activité licite 19
Une activité à but non lucratif 20
Une liberté encadrée par les textes fondateurs 20

■ 2. Le poids économique et social des associations en France 21

▶ Le monde associatif en chiffres 21
L'emploi dans les associations 21
Les budgets et le financement des associations 22
Les créations d'associations 22
▶ Les différents secteurs 23
Quelques exemples de grandes associations 24

■ 3. Les différents types d'associations 26

▶ Les associations déclarées 26
▶ Les associations reconnues d'utilité publique 27
▶ Les associations de fait (non déclarées) 29
▶ Les associations agréées 30
▶ Les associations habilitées 31
▶ Les Juniors associations 31
▶ Les associations intermédiaires 33
▶ Les associations européennes 34
▶ Les unions, fédérations et confédérations d'associations 35

▶ Les secteurs réglementés 37
Les associations sportives 37
Les associations dans le domaine de l'emploi-formation 38
Les associations du social et du médico-social 38
Les associations de tourisme 39

PARTIE II

Comment créer une association ? 41

■ 1. Les démarches en amont 43
▶ Définir l'objet de l'association et ses activités 43
▶ Donner un nom 44
▶ Réfléchir au mode de financement 44
▶ Organiser l'association 45
Les membres de l'association 45
Le bureau 46
Le conseil d'administration 47
L'assemblée générale 48
Le règlement intérieur 49
L'adhésion 50
L'exclusion 51

■ 2. Rédiger et déposer les statuts 52
▶ Les statuts 52
▶ Les formalités de déclaration 54

■ 3. Droits, devoirs et responsabilités des associations 57
▶ La responsabilité des associations et de leurs dirigeants 57
La responsabilité pénale 57
La responsabilité civile 58
▶ Le droit de se défendre 59
Défendre ses propres intérêts ou l'intérêt général 59
Qui doit représenter l'association en justice ? 60
A quel tribunal s'adresser ? 60
Avec quel argent ? 61
Où se renseigner ? 61

▶ Par rapport aux membres de l'association 61
Les droits et les obligations des membres 61
Responsabilité de l'association à l'égard de ses membres 62

■ 4. Les dernières étapes 63
▶ Ouvrir un compte 63
▶ Trouver un local 65
L'achat de locaux 65
L'apport de locaux 66
Le prêt de locaux 66
La location 66
Le prêt et la location de locaux appartenant à l'association 67
▶ S'assurer 68
▶ Déclarer ses fichiers informatiques 73

PARTIE III

Comment financer son association ? 75

■ 1. Les ressources propres 77
▶ Cotisations, apports et droits d'entrée 77
▶ Les recettes d'activités 78
La vente de produits ou de services 78
Les manifestations de bienfaisance ou de soutien 78
Les locations 79
▶ Les opérations financières 79
Les crédits 79
Les placements 80

■ 2. Dons, mécénat et parrainage 82
▶ Les libéralités (donations et legs) 82
▶ Les dons 82
▶ Le mécénat et le parrainage 84

■ 3. Les subventions publiques 88
▶ Les appels à projets 89
▶ Le dossier de demande de subventions 89

▶ Les collectivités locales 91
▶ Les financements d'Etat 92
▶ Les établissements publics 93
▶ Les caisses d'allocations familiales (Caf) 94
▶ Les financements européens 94
▶ Exemples de financements par catégorie 95
Les associations sportives 95
Les associations culturelles 96
Les associations liées à l'emploi et à la formation professionnelle 97
Les associations liées à la santé 98
Les associations de jeunes et les associations étudiantes 98
▶ Les contrôles 100

PARTIE IV

Bénévoles, volontaires et salariés : comment s'organiser ? 105

■ 1. Les salariés 108
▶ Les conditions d'embauche 108
La déclaration à l'Urssaf 108
Le contrat de travail 109
▶ Les mesures d'aide au recrutement 110
Les contrats aidés 111
Le chèque emploi associatif 113
Le titre emploi associatif 114
▶ Les charges sociales et fiscales 115
Les charges fiscales 115
Les charges sociales 115
Le dispositif Impact Emploi 116
▶ L'application de la convention collective 116

■ 2. Les bénévoles 118
▶ Les assurances 118
▶ La formation 119
▶ Les remboursements de frais 121
▶ Bénévolat et retraite 122
▶ Bénévolat et chômage 123

▶ La situation particulière des dirigeants d'association 123
▶ Les chèques repas 124

■ 3. Les volontaires 125
▶ Le volontariat associatif 125
▶ Le volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité (VCCSS) 126
▶ Le service volontaire européen (SVE) 126
▶ Le volontariat de solidarité internationale (VSI) 127

PARTIE V

Comment gérer son association ? 129

■ 1. Au quotidien 131
▶ Gérer son équipe 131
▶ S'équiper 134
Les ventes des « Domaines » 134
Les ventes aux enchères 134
La récupération à titre gratuit 134
▶ Se faire connaître 135

■ 2. La fiscalité 136
▶ Les éléments non imposables 136
Les dons 136
Les libéralités 138
Le mécénat 138
▶ Les éléments qui peuvent être imposables 139
Les subventions 139
Les recettes d'activités 140
Le parrainage 143
▶ La taxe d'habitation et la taxe professionnelle 143
La taxe d'habitation 143
La taxe professionnelle 143
▶ Les exonérations 144
Les exonérations de TVA 145
Les exonérations d'impôt sur les sociétés 145
Les exonérations de taxe professionnelle 145

▶ Les cas particuliers 145
La rémunération des dirigeants 145
Le régime fiscal des manifestations associatives occasionnelles 146

■ 3. La comptabilité 149

▶ L'organisation de la comptabilité 150
▶ Les opérations spécifiques aux associations 154
Le fonds associatif 154
Les donations et legs 154
Les dons manuels 154
Les cotisations 155
Les fonds dédiés 155
Les contributions volontaires à titre gratuit 155
Les subventions 155
▶ Le bilan 156
L'actif 157
Le passif 157
▶ Le compte de résultat 157
▶ Les annexes 158
▶ Le plan de trésorerie 159

■ 4. Modifications, dissolutions, scissions et fusions d'associations 160

▶ Les modifications 160
Modification des statuts 160
Changement d'administrateurs 160
Changement de siège social ou dans le patrimoine immobilier 161
Changement du nom ou de l'objet de l'association 161
▶ La dissolution 161
Dissolution volontaire 162
Dissolution statutaire 162
Dissolution administrative 162
Dissolution judiciaire 163
▶ La scission et la fusion d'associations 163

PARTIE VI

Comment animer et développer son association ? 167

■ 1. Communiquer 169

▶ La communication interne 169
▶ La communication externe 170
Le plan de communication 171
Les médias 171
Le système D 173
▶ Editer un bulletin/un magazine 174
Le choix du titre et sa protection 174
La déclaration 174
Le dépôt légal 176
Le dépôt administratif 177
Le dépôt judiciaire 177
Le régime postal de la presse associative 177
Le régime fiscal de la presse associative 178

■ 2. Organiser des manifestations occasionnelles 179

▶ Responsabilité des organisateurs 180
▶ Autorisations et déclarations 180
▶ Régime fiscal 182
▶ Organiser des conférences et des débats 184
▶ Organiser des fêtes et des spectacles 186
▶ Organiser des galas de charité 187
▶ Les réglementations particulières 187
Les jeux de hasard 187
Les transports de groupe 188
Les manifestations sur la voie publique 188
Les débits de boissons 189

PARTIE VII

Comment se faire aider ? *191*

■ 1. Les structures d'aide à la création, à la gestion et à l'animation des associations *191*

- ▶ Les points d'appui locaux à la vie associative *193*
- ▶ Les Maisons des associations *193*
- ▶ Les Centres de ressources et d'information des bénévoles (CRIB) *194*
- ▶ Les dispositifs locaux d'accompagnement (DLA) *194*
- ▶ Les délégués départementaux à la vie associative (DDVA) *195*
- ▶ Les correspondants « associations » des services fiscaux *195*
- ▶ France Bénévolat *196*
- ▶ La Fédération française du bénévolat et de la vie associative (FFBA) *196*

■ 2. L'aide à la formation des bénévoles *197*

- ▶ L'Adéma (Association pour le développement du management associatif) *197*
- ▶ La Ligue française de l'enseignement et de l'éducation permanente (LFEEP) *197*
- ▶ L'Institut national pour la retraite active (Inrac) *197*
- ▶ L'Association française des trésoriers et responsables d'associations et autres organismes sans but lucratif (AFTA) *198*

■ 3. Autres organismes utiles *199*

- ▶ L'Agence pour l'éducation par le sport *199*
- ▶ Anima'fac *199*
- ▶ Le Conseil national de la vie associative (CNVA) *200*

■ 4. Sites internet utiles *201*

- ▶ Informations, actualités associatives *201*
- ▶ Annuaires associatifs *201*

PARTIE VIII

Annexes 203

■ 1. Loi du 1er juillet 1901 205

■ 2. Décret du 16 août 1901 214

■ 3. Modèle de statuts 224

■ 4. Modèle de règlement intérieur 228

■ 5. Exemple de contrat de travail à durée indéterminée 232

■ 6. Plan comptable des associations et fondations 236

■ 7. Modèle de plan de trésorerie (simplifié) 243

INTRODUCTION

La France connaît depuis les années 1970 un formidable « boom » associatif : actuellement, ce sont plus de 70 000 associations qui se créent chaque année ! Formidable espace de liberté et d'épanouissement pour toutes sortes d'initiatives et de projets, il n'en est pas moins soumis à des règles qu'il est important de connaître avant de se lancer dans l'aventure : vous éviterez ainsi de faire partie des nombreuses associations qui périclitent au bout de quelques mois...
En effet, s'il est effectivement très facile de créer une association, il est plus difficile de la gérer efficacement, professionnellement et sereinement sur le long terme !

L'objectif de ce guide est de vous aider à créer et à gérer votre association en vous évitant les erreurs dues le plus souvent à un manque d'informations. Vous y trouverez tout ce qui concerne la réglementation applicable aux associations, ainsi que des conseils pratiques et des adresses indispensables pour vous guider.
Longue vie à votre association !

QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ?

PARTIE I

1. Histoire et définitions

A l'origine des associations

C'est surtout à partir de l'Antiquité que l'on peut dater l'apparition des associations telles qu'on les connaît aujourd'hui. En Egypte, par exemple, il existait déjà des structures proches de nos associations « de secours mutuel ». Pendant le Moyen Age, se sont développées des organisations associatives variées : confréries, communes, corporations... La Révolution de 1789 est une période propice aux associations, mais en 1791, la Constituante les interdit car des monopoles locaux empêchent toute initiative nationale et républicaine alors que la guerre gronde aux frontières. Pendant 110 ans, cette interdiction fut très mal acceptée, surtout dans le midi de la France où le compagnonnage reprit le flambeau des corporations. A partir de 1888, les sociétés coopératives, comme les sociétés ouvrières de production, se développent et ouvrent la voie à de premières libertés d'association. Sous la troisième République, deux lois fondamentales, avant celle de 1901, rétablissent la liberté d'association en France, avant celle de 1901 : la loi du 21 mars 1884, qui autorise les ouvriers et les patrons à se syndiquer, et la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et de réunion. En ce qui concerne la loi du 1er juillet 1901, elle est l'aboutissement du débat sur la séparation de l'Eglise et de l'Etat avec en point de mire les congrégations religieuses. Pierre Waldeck-Rousseau, avocat et militant républicain, ministre de l'Intérieur, dépose un premier projet relatif au contrat d'association en 1883. Après 33 projets étalés sur une vingtaine d'années, la loi du 1er juillet 1901 est promulguée, autorisant toute espèce d'association à se constituer et à posséder des biens, à condition d'être déclarée et de ne pas avoir pour objectif le profit personnel.

La loi 1901 et la liberté d'association

La loi du 1er juillet 1901 garantit l'un des grands principes démocratiques : la liberté d'association. Les trois premiers articles de cette loi définissent explicitement les conditions nécessaires et suffisantes pour fonder une association ou pour en être membre. Ce sont ces conditions qui vont vous permettre de déterminer si votre projet peut s'inscrire ou non dans ce cadre juridique précis.

L'association loi 1901 est donc un contrat : dès l'instant où au moins deux personnes physiques ou morales sont d'accord pour s'associer et réaliser un objectif commun, elles peuvent le faire librement, sans autorisation préalable. C'est le principe de la liberté d'association. En conséquence, une simple réunion n'est donc pas une association car les personnes n'ont, entre elles, aucun engagement, aucun contrat.
Pour que cet accord puisse être qualifié d'association loi 1901, il faut qu'il respecte les termes énoncés par cette loi : les membres doivent avoir un but commun, licite, à caractère permanent et à but non lucratif.

LOI DU 1er JUILLET 1901

Article premier
« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. »

Article deuxième
« Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation, ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5. »

Article troisième
« Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national ou à la forme républicaine du Gouvernement, est nulle et de nul effet. »

Un objectif commun

C'est ce qui permet de distinguer les associations loi 1901 d'autres formes d'activité collective. Les membres d'une association doivent avoir un but commun : c'est ce que l'on appelle l'« objet » de l'association.

Une activité à caractère permanent

Une association doit avoir une activité continue dans le temps : elle ne doit pas être conçue pour une manifestation à caractère ponctuel. Cependant, vous pouvez décider que votre association aura une durée limitée dans le temps. La réalisation d'un objectif précis, par exemple, peut constituer la date d'échéance de votre association : si vous créez une association pour restaurer un monument, la fin des travaux de restauration, donc la remise en état du monument, constituera la date d'échéance de votre association.

Une activité licite

L'objet de votre association ne doit pas être contraire aux lois et aux bonnes mœurs (cette dernière notion étant appréciée par les tribunaux, au cas par cas). Si l'objet est, ou devient, illicite (votre centre d'hébergement pour les plus démunis sert aussi de refuge à des terroristes…), le tribunal de grande instance prononcera la dissolution de l'association. De plus, le Conseil des ministres peut prononcer la dissolution de toutes les associations (déclarées ou non) qui pourraient porter atteinte à la sécurité et à l'ordre public : organisations à caractère militaire, associations incitant à la discrimination, à la

haine ou à la violence envers autrui en raison de son appartenance ou de sa non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion, etc.

QUI PEUT CRÉER UNE ASSOCIATION ?

Tout le monde a le droit de créer ou de participer à une association, même les étrangers et les détenus. Les seules restrictions concernent :
- les personnes déchues du droit de « diriger une personne morale », exclues de ce fait des postes de trésorier, secrétaire, président ;
- les militaires, soumis à une interdiction d'association politique, syndicale ou professionnelle, et au contrôle du ministère de la Défense pour les autres types d'associations ;
- les fonctionnaires enfin, interdits de participation à toute association contraire à l'exercice de leurs fonctions.

Une activité à but non lucratif

Le but de votre association ne doit pas être le partage des bénéfices : leur répartition entre les membres est interdite, sous quelque forme que ce soit. Mais cela ne vous interdit pas pour autant d'exercer une activité commerciale, si cela est clairement stipulé lors de la déclaration, et de faire des bénéfices. Ces bénéfices doivent alors rester au sein de l'association, pour être réinvestis dans ses activités, par exemple.

Une liberté encadrée par les textes fondateurs

L'autre grand principe juridique qui est au cœur de la vie d'une association est celui selon lequel « les conventions tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites ». C'est la raison pour laquelle les textes fondateurs (statuts, règlement intérieur) ont une grande importance.

2. Le poids économique et social des associations en France

Le monde associatif en chiffres

D'après une étude CNRS-Matisse (Centre d'économie de la Sorbonne auprès des associations) réalisée en 2005-2006, la France comptait :
• 1,1 million d'associations ;
• 15 millions de bénévoles ;
• 1,9 million de salariés (à temps plein ou à temps partiel).
En outre, les chiffres montrent que :
• 70 % des emplois associatifs sont occupés par des femmes ;
• 49 % des hommes et 40 % des femmes de plus de 15 ans font partie d'au moins une association ;
• 58 % des seniors sont membres d'au moins une association, faisant passer l'âge moyen des adhérents de 43 ans à 48 ans ;
• le taux d'adhésion des jeunes (un sur quatre) reste stable.

Attention ! Pour tous ces chiffres (excepté ceux qui concernent l'emploi), il ne s'agit que d'estimations, dans la mesure où il est difficile de connaître exactement le nombre d'associations en France : en effet, si la loi exige une déclaration pour la création, elle n'exige pas de déclaration pour la dissolution. Et il faut également tenir compte des associations « en sommeil », qui ne fonctionnent plus faute de moyens ou de motivation…

L'emploi dans les associations

Si les associations sans salariés sont nettement majoritaires, l'emploi dans les associations n'en est pas moins relativement important puisque, d'après les résultats d'une enquête du Centre d'étude et de recherche sur la philanthropie (Cerphi), publiée en 2006, près d'un Français sur dix travaille dans le secteur associatif : 9,2 % des salariés

français travaillaient dans une association en 2006 (ce qui représente 1 800 000 emplois) au sein de 155 000 associations « employeurs », dont 75 % comptent moins de 10 salariés. Une dynamique portée avant tout par le secteur social (47,2 % des emplois), suivi du secteur de l'éducation (12,4 %), de la santé (8,1 %), du sport (4,3 %) et de la culture (3,7 %).

Les budgets et le financement des associations

1/5e des associations disposent d'un budget inférieur à 1 000 euros/an et les deux tiers ont des budgets inférieurs à 7 500 euros/an. Seules 5 % disposent de budgets supérieurs à 150 000 euros. Le secteur sanitaire et social est celui qui brasse les budgets les plus importants (200 000 euros en moyenne).
Les sources de financement se partagent à parts quasi égales entre financements privés et publics. Les associations employeurs vivent majoritairement de financements publics, et les associations sans salariés vivent essentiellement de ressources privées (cotisations et recettes réalisées lors de manifestations occasionnelles).

Les créations d'associations

Toujours d'après les données des études CNRS-Matisse, le nombre d'associations aurait augmenté de 4 % par an entre 2000 et 2006, avec environ 70 000 créations d'associations chaque année, soit une forte « poussée associative ».
D'après les chiffres du CerpPhi, issus des statistiques du *Journal officiel*, 2006 et 2007 ont été des années particulièrement bénéfiques pour la création d'associations. En effet, 70 255 créations d'associations ont vu le jour, soit 3 % de plus qu'en 2005-2006, un chiffre qui se situe légèrement au-dessus du plus haut niveau jamais atteint par le passé. Dans les années 1970, on atteignait « seulement » 20 000 créations par an.
Cependant, on note des mouvements contrastés en fonction des départements. Pour 39 d'entre eux, les créations d'associations ont diminué, particulièrement dans la Meuse (- 40 %), la Manche

(- 20 %) et la Drôme. A l'inverse, elles ont augmenté dans les Ardennes (+ 20 %), l'Hérault et le Cher.
Le quart des créations nouvelles concerne le secteur culturel, suivi du secteur sportif, de la santé/action sociale et de l'éducation/formation/logement. A signaler, l'augmentation particulièrement importante (+ 25 %) des créations d'associations relatives au domaine politique.

Les différents secteurs

On distingue en général 16 secteurs au sein du monde associatif, dont certains se recoupent. Les activités culturelles, l'éducation, les loisirs, le sport, le tourisme, l'action sociale (qui va de la protection de l'enfance à l'insertion des publics en difficulté, en passant par l'intégration scolaire et les actions éducatives), et l'action humanitaire sont les principaux.

A eux deux, les secteurs du sport et de la culture représentent 60 % des associations. En troisième position, on trouve les associations de type « militant » et, enfin, les associations « tournées vers les autres » (type humanitaire).

La délégation interministérielle à l'Innovation sociale et à l'Economie sociale (DIES) travaille à la création d'une nouvelle nomenclature (qui définit 31 secteurs d'activités), afin de mieux cerner la réalité du paysage associatif français. Baptisé WALDEC (Web Associations Librement DEClarées), ce projet doit permettre d'obtenir des statistiques officielles plus fiables sur les associations et doit servir de base à un répertoire national des associations.

Quelques exemples de grandes associations

Le mouvement d'éducation populaire Léo Lagrange
Léo Lagrange est un réseau de 400 associations d'éducation populaire (déclarées ou de fait) regroupées en fédération, œuvrant dans l'économie sociale et solidaire. Créé en 1950 et reconnu d'utilité publique en 1958, ce réseau intervient sur plus de 600 missions de service public (gestion de dispositifs, diagnostics...), dans des domaines très variés : prévention, loisirs, culture, vie associative, développement local, insertion socioprofessionnelle... Il est particulièrement réputé dans l'animation, son cœur de métier, pour former des jeunes (BAFA/BAFD notamment) et développer des activités de loisirs. Il compte plus de 2 000 salariés permanents, 5 000 adhérents, 300 000 usagers, 400 collectivités locales partenaires, 12 établissements et délégations en régions et 9 instituts de formation insertion.

▶ **Contact :** Fédération Léo Lagrange. 153, avenue Jean-Lolive, 93695 Pantin cedex. Tél. : 01 48 10 65 65.
Internet : www.leolagrange-fnll.org

Lire et faire lire (réseau Ligue de l'enseignement)
Lire et faire lire est une association créée en 1999 à l'initiative du romancier Alexandre Jardin et de l'ancien président du Relais civique, Pascal Guénée. Elle est administrée aujourd'hui dans chaque département par la Ligue de l'enseignement et l'Union des associations familiales (Unaf). L'objet de l'association est de donner le goût de la lecture aux enfants (dans les écoles primaires, les centres de loisirs, les crèches...) *via* des retraités bénévoles qui organisent des séances de lecture. Au-delà de l'aspect éducatif et culturel, il s'agit de développer les échanges entre générations.

▶ **Renseignements et adresses sur le site Internet :**
www.lireetfairelire.org

L'Association de la fondation étudiante pour la ville (AFEV)
L'AFEV a été fondée en 1991 par trois étudiants dans le but de lutter contre les inégalités et de créer des liens entre les jeunes de cultures et de milieux différents. Pour ce faire, elle a développé un réseau de 7 000 étudiants bénévoles qui aident au quotidien 10 000 enfants et jeunes issus des quartiers en difficulté, dans 200 villes de France. L'activité principale de l'AFEV est l'accompagnement à la scolarité, ce qui en fait le premier réseau national dans ce domaine. Elle développe également des programmes d'implication citoyenne et toute forme d'initiatives visant à « *casser l'enfermement culturel et géographique* » des enfants et des jeunes issus des quartiers en difficulté (sorties culturelles, débats, ateliers, etc.).

▶ **Contact :** AFEV. 26 bis, rue Château-Landon, 75010 Paris.
Tél. : 01 40 36 01 01. Internet : www.afev.org

Unis citE
L'association Unis-citE permet aux jeunes de 18 à 25 ans de découvrir et de s'investir auprès d'associations de solidarité et de développement durable (Adie, Emmaüs, Action Contre la Faim, AIDES, les Restos du cœur, La Maison Verte, Eco Récup…). La mission, qui s'inscrit dans le cadre du service volontaire pour la solidarité, dure 6 ou 9 mois (2 mois l'été en Ile-de-France) et permet aux jeunes de bénéficier du statut de volontaire associatif.

▶ **Informations et adresses sur le site Internet :** www.unis-cite.org

3. Les différents types d'associations

La loi distingue plusieurs types d'associations, soumis chacun à un statut juridique spécifique.

Les associations déclarées

Déclarer une association, c'est lui permettre de devenir une personne morale jouissant d'une capacité juridique qui lui confère notamment le droit d'ouvrir un compte en banque, de recevoir des cotisations et des subventions, d'acheter, de vendre, de louer, d'agir en justice, d'embaucher du personnel, etc. Seule restriction : elle ne peut, en principe, recevoir ni donations ni legs (à moins d'être affiliée à une fédération reconnue d'utilité publique et d'en bénéficier par son intermédiaire).
La déclaration n'est pas une autorisation que l'on demande, mais une simple formalité administrative : la justice et l'administration ne peuvent s'opposer à la constitution et à la déclaration d'une association, sauf si son objet est illicite.

A noter : la notion d'intérêt général est une notion fiscale définie par la Direction Générale des Impôts et qui permet aux associations de faire bénéficier leurs donateurs de certaines déductions fiscales (voir le chapitre sur la fiscalité). Une association est dite d'intérêt général si elle ne procure aucun avantage à ses membres, si elle n'agit pas dans l'intérêt d'un nombre restreint de personnes et ne défend pas des intérêts particuliers, si elle n'a pas d'activité lucrative (ou, quand tel est le cas, si elle dispose d'une comptabilité distincte pour les secteurs lucratifs et non lucratifs), et si sa gestion est désintéressée, c'est-à-dire qu'elle est gérée et dirigée à titre bénévole. Pour savoir si une association est bien d'intérêt général, il faut s'adresser au correspondant « association » de son centre des impôts (voir coordonnées dans le carnet d'adresses).

LES ASSOCIATIONS DE DROIT LOCAL EN ALSACE-MOSELLE

Cette région ayant été soumise alternativement au droit français et au droit allemand, le statut des associations y est bien spécifique (et relativement complexe !) : elles sont régies par la loi du 19 avril 1908. Vous obtiendrez des informations complètes et détaillées auprès des administrations locales (préfectures du Haut-Rhin, Bas-Rhin et Moselle).

Les associations reconnues d'utilité publique

Les associations reconnues d'utilité publique font partie de la forme la plus ancienne « d'association », les « établissements d'utilité publique », dont l'idée – héritée du droit romain – était que la personne morale ne pouvait exister et agir qu'en vertu d'une autorisation de l'Etat.
Les associations reconnues d'utilité publique sont l'objet du titre II de la loi du 1er juillet 1901 modifiée. Deux articles les régissent : l'article 10 (loi n° 87-571 du 23 juillet 1987, article 17) et l'article 11.
La reconnaissance d'utilité publique est accordée par décret en Conseil d'Etat. Elle permet, sous certaines conditions, à des associations déclarées dont la mission d'intérêt général ou d'utilité publique concerne les domaines philanthropique, social, sanitaire, éducatif, scientifique, culturel, ou des domaines ciblés sur la qualité de vie, l'environnement, la défense des sites et monuments, et la solidarité internationale, de bénéficier d'une capacité juridique plus étendue.
En plus des dons matériels, les associations reconnues d'utilité publique peuvent notamment recevoir des libéralités (donations et legs) et bénéficier de certains avantages fiscaux (déduction des dons manuels de l'assiette de l'impôt sur le revenu des donateurs, exonération des droits de mutation à titre gratuit sur les dons et les

legs...). Il s'agit en fait de donner à ces associations les moyens financiers d'agir à plus grande échelle (à l'échelle nationale ou internationale, par exemple). En contrepartie, elles doivent adopter des statuts types imposés par l'administration et respecter une grande rigueur en matière de gestion, sous peine de se voir retirer cette reconnaissance.

Pour avoir le label « reconnue d'utilité publique », voici les conditions :
- existence d'au moins trois ans comme association déclarée ;
- fourniture de comptes pour cette période et budget d'au moins 45 734,71 euros ;
- adhésion d'au moins 200 membres ;
- intervention d'envergure nationale ;
- statuts conformes au modèle approuvé par le Conseil d'Etat.

Ainsi, toutes les associations ne sont pas éligibles à cette reconnaissance : en France, 2 500 associations sont réellement reconnues d'utilité publique. La demande, accompagnée d'un exemplaire des statuts de l'association, doit être effectuée auprès du ministre de l'Intérieur.
Celui-ci fait procéder s'il y a lieu à l'instruction de la demande en consultant l'avis du conseil municipal de la commune où l'association a son siège, ou en demandant l'avis du Conseil d'Etat, qu'il n'est pas tenu de suivre. La procédure de reconnaissance peut être longue (11 mois en moyenne) et si certaines associations obtiennent la reconnaissance en trois mois, certaines doivent attendre deux ans !

▶ **Pour plus d'informations :** ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités territoriales – Sous-direction des Affaires politiques et de la Vie associative – Bureau des groupements et associations. 3, rue Cambacérès, 75800 Paris. Tél. : 01 40 07 22 24.

A noter : il existe également un label « grande cause nationale » attribué chaque année à un organisme à but non lucratif, sur décret du Premier ministre, à titre de récompense, de reconnaissance.

LES ASSOCIATIONS ÉTRANGÈRES

Les associations dites « étrangères » sont les associations déclarées en France dont le siège social est à l'étranger, dont au moins un quart des membres sont étrangers, ou dirigées par des étrangers.
Les formalités de déclaration et les réglementations applicables aux associations déclarées en France sont les mêmes pour toutes, qu'elles soient françaises ou étrangères.

Les associations de fait (non déclarées)

Tout le monde a le droit de se réunir dans un but commun, licite et non lucratif, et de constituer ainsi une association « de fait », en dehors de toutes formalités officielles. Et il est tout à fait possible de doter cette association de statuts et d'un règlement intérieur. Toutefois, tant que cette association n'est pas déclarée, elle ne constitue pas une personne morale et ne peut donc pas agir comme telle : elle ne peut, par exemple, ni agir en justice, ni recevoir de subventions, de dons ou de legs, ni signer de contrats, ni engager des salariés…
Ses représentants ne peuvent donc pas agir au nom de l'association, mais uniquement en leur nom propre, en tant que personnes physiques. Et en cas de litige, ils seront alors personnellement responsables, aussi bien en matière civile que pénale.
Cela dit, les associations de fait étant licites, certaines facilités leur sont accordées par la loi : elles peuvent notamment acquérir des locaux pour leurs réunions, percevoir des cotisations et ouvrir un compte-chèques postal.

La totale liberté dont jouit l'association de fait peut séduire : aucune démarche administrative, aucune obligation légale, etc. En revanche, elle peut devenir très difficile à gérer dès qu'un désaccord survient entre ses membres, ou dès que sa taille et ses activités se

développent. Bien souvent, il devient alors nécessaire de la déclarer pour qu'elle devienne une personne morale à part entière. L'association non déclarée n'est donc viable que dans le cadre d'activités limitées à un petit groupe, sans relations ou presque avec l'extérieur. L'association des mordus de camembert n'a pas besoin d'être déclarée si ses membres se limitent à l'organisation de « dégustations » les uns chez les autres...

Les associations agréées

Une association agréée est une association déclarée qui bénéficie d'un agrément ministériel, c'est-à-dire d'une forme de reconnaissance et de relation privilégiée avec un ministère ou un secrétariat d'Etat. L'agrément ne figure pas dans les textes de 1901 car il résulte de pratiques beaucoup plus récentes. Au niveau juridique, les associations agréées ne constituent pas une catégorie d'association différente des associations simplement déclarées.
Quand un ministère accorde un agrément, cela signifie qu'il reconnaît la valeur et le bien-fondé des activités d'une association œuvrant dans son domaine. Celle-ci a alors beaucoup plus de chances d'obtenir ses faveurs (subventions et autres aides ou avantages...). Par ailleurs, le fait d'être agréées par un ministère confère aux associations une certaine légitimité aux yeux du grand public : la reconnaissance par les pouvoirs publics représente une garantie qui peut rassurer les donateurs, les banques et les sponsors.
Selon la nature de ses activités, une même association peut solliciter l'agrément de plusieurs ministères ou secrétariats d'Etat. Ainsi, une association qui donne des cours de musique à des enfants handicapés, par exemple, peut s'adresser à la fois au ministère de la Santé et au ministère de la Culture.
Les conditions d'obtention de l'agrément varient d'un ministère à l'autre, mais il faut, en général, faire preuve de quelques années d'existence et d'une bonne gestion financière. Si la demande est

acceptée, un numéro d'agrément est attribué à l'association. Par la suite, l'administration se réserve la possibilité d'annuler l'agrément si les conditions requises ne sont plus respectées.

FAIRE UNE DEMANDE D'AGRÉMENT

Chaque ministère ayant ses propres critères d'attribution, il faut commencer par se renseigner directement auprès de ses services pour connaître la nature exacte des conditions d'attribution.
Le dossier de candidature doit contenir, au minimum :
- la date et le numéro de déclaration de l'association, une copie du *Journal officiel* où figure l'insertion et un exemplaire des statuts ;
- la composition de l'instance dirigeante et des fiches d'état civil de ses membres ;
- le rapport moral et financier de la dernière assemblée générale, le compte de gestion réel du dernier exercice et le projet de budget de l'exercice en cours ;
- un descriptif des activités de l'association.

Les associations habilitées

Ce sont des associations qui ont reçu de l'Etat des « prérogatives de puissance publique », c'est-à-dire qu'elles ont une liberté d'action mais que c'est l'Etat qui détermine les objectifs. L'habilitation s'obtient par acte unilatéral ou par convention.

Les Juniors associations

La Convention internationale des droits de l'enfant (que la France a ratifiée en 1990) reconnaît « *les droits de l'enfant à la liberté d'association et à la liberté de réunion pacifique* ». En France, les mineurs

sont autorisés à créer une association s'ils ne font pas d'apports personnels. En théorie, ils peuvent aussi être dirigeants. En réalité, peu d'associations leur confient des fonctions à responsabilités car, en cas de faute d'un dirigeant mineur, l'association ne dispose pas des mêmes recours que pour une personne majeure. La simple adhésion des mineurs est moins problématique : ils peuvent adhérer à des associations avec l'autorisation, soit écrite et expresse, soit tacite et présumée, de leurs parents ou tuteurs. La jurisprudence considère que le simple fait que les parents ne sont pas opposés à l'adhésion constitue une autorisation tacite.

Les mineurs peuvent cependant créer et gérer une Junior association, qui est une association de fait regroupant des jeunes de moins de 18 ans et bénéficiant d'une habilitation « Juniors associations », c'est-à-dire d'un cadre juridique spécifique : une assurance responsabilité civile des mineurs et la possibilité d'ouvrir un compte bancaire. Cette habilitation est accordée pour une durée d'un an, renouvelable après une nouvelle étude du dossier.
L'objectif est de promouvoir et faciliter l'action collective des jeunes, de développer la notion de citoyenneté et leur capacité d'autonomie. A travers les Juniors associations, ils font l'apprentissage de la vie associative, en participant au montage de projets, à l'organisation de manifestations, à l'encadrement d'une équipe, à la gestion d'un budget, etc. Toutes les Juniors associations sont « chapeautées » par des adultes chargés de les aider et de contrôler la bonne marche d'ensemble.

▶ **Contact :** Réseau national des Juniors associations. 3, rue Récamier, 75007 Paris. Internet : www.juniorassociation.org
E-mail : contact@juniorassociation.org

QU'EST-CE QU'UNE FONDATION ?

Attention, nombre d'associations et d'établissements publics se font abusivement appeler « fondation » et sèment ainsi la confusion dans les esprits. Or cet abus de langage est condamné par la loi, avec de sérieuses amendes à la clé…

Une fondation est un organisme destiné « *à affecter de manière durable tout ou partie de ses biens à une œuvre d'intérêt général sans but lucratif* ». Une fondation possède donc un capital (appelé dotation), et elle peut affecter des biens et des moyens financiers aux activités de son choix. Mais, contrairement aux associations, les fondations ne sont pas des groupements de personnes. Une fondation peut être créée par testament ou par donation, et sa gestion est confiée à un conseil d'administration, sous contrôle des pouvoirs publics.

On distingue généralement les fondations reconnues d'utilité publique (les plus connues), les fondations d'entreprises (constituées à l'initiative de sociétés civiles ou commerciales, de mutuelles, de coopératives ou d'établissements publics à caractère industriel et commercial), et les fondations créées sous l'égide de la Fondation de France (à l'initiative d'une personne physique ou morale, par don, donation ou legs).

Les associations intermédiaires

Les associations intermédiaires ne sont reconnues par la loi que depuis 1987. L'objet de ces associations est de lutter contre le chômage en mettant des personnes sans emploi et généralement peu qualifiées à disposition d'employeurs (particuliers, entreprises, associations, collectivités publiques…). Il s'agit généralement de travail précaire, partiel ou irrégulier, pour lequel un employeur ne peut pas embaucher de personnel fixe.

L'association intermédiaire est alors l'employeur des personnes mises à disposition et, bien qu'il s'agisse de travail précaire, elle leur assure un statut de salarié, un contrat de travail et des revenus (plus

ou moins réguliers). Pour chaque mission remplie, elle facture les prestations fournies aux employeurs et reverse une rémunération à ses employés sous forme de salaires.
L'objectif de ces associations est avant tout de lutter contre l'exclusion quelle qu'elle soit par de nouvelles formes de travail et en mettant en évidence les besoins naissants ou croissants chez les particuliers (aide à domicile, garde d'enfants, de personnes âgées, malades ou handicapées), les entreprises et les organismes sociaux.

Attention ! La création de ce type d'associations requiert une très bonne connaissance du milieu économique, du secteur de l'insertion sociale et de la législation du travail.

Pour tout savoir sur les associations intermédiaires, contacter le Comité de coordination des organismes d'aide aux chômeurs par l'emploi (Coorace).

▶ **Contact :** Coorace. 17, rue Froment, 75011 Paris. Tél. : 01 49 23 70 50. Internet : www.coorace.org E-mail : contact@coorace.org

Les associations européennes

Depuis le 18 décembre 1991, date à laquelle la Commission européenne a présenté un premier projet de statut d'association européenne, ce dossier n'a toujours pas abouti. Il a été, à plusieurs reprises, remis à l'ordre du jour puis abandonné. Pour l'instant, une association serait européenne si elle exerce une activité transnationale et qu'elle possède au moins un établissement situé dans un autre pays de l'Union que celui où est établi son siège social.

▶ **En savoir plus :** pour se tenir au courant des nouveautés dans ce domaine, contacter Sources d'Europe, le Centre d'information sur l'Europe. La Grande Arche, 92044 Paris-La Défense cedex.
Tél. : 01 41 25 12 12. Internet : http://europa.eu.int

L'UEFA, REPRÉSENTANT DU BALLON ROND EUROPÉEN !

L'Union des associations européennes de football (UEFA), créée en 1954, est une confédération de 250 employés appartenant à 25 nations différentes, dont le siège est basé en Suisse. C'est l'instance dirigeante du football en Europe. Ses missions principales : veiller au développement du football en Europe et promouvoir des principes d'unité et de solidarité. Ainsi, elle organise des compétitions pour tous les publics (jeunes, femmes, professionnels, amateurs...), soutient des associations, lutte contre le dopage...

▶ Contact : UEFA. Route de Genève 46, Case postale, CH-1260 Nyon 2, Suisse. Tél. : +41(0)848 00 2727, Fax : +41(0)848 01 2727.
Internet : www.uefa.com

Les unions, fédérations et confédérations d'associations

Lorsque plusieurs associations poursuivent des buts similaires ou très voisins, elles peuvent se regrouper et constituer une union, une fédération ou une confédération d'associations (la dénomination importe peu). Ces dernières sont soumises exactement aux mêmes dispositions que les associations déclarées.
Leur rôle est d'assurer la coordination des associations adhérentes ainsi que, bien souvent, leur représentation à l'échelle nationale pour défendre leurs intérêts et promouvoir leurs idées (comme le font les grandes coordinations syndicales, par exemple).
Il existe en France des unions et des fédérations d'associations qui regroupent chacune des milliers d'associations. La taille de certaines d'entre elles leur confère un poids considérable, que ce soit dans les négociations avec les pouvoirs publics ou avec d'autres organismes

privés ou publics. Instances représentatives, elles sont également des instances consultatives, car elles ont chacune leur domaine de spécialisation.

COORDINATION SUD, LA PLATE-FORME DES ONG FRANÇAISES

Coordination SUD (Coordination Solidarité Urgence et Développement) est une coordination nationale qui réunit 120 ONG françaises de solidarité internationale (dont ACTED, MSF, MDM…) *via* des adhérents directs et des plates-formes comme CIONG-volontariat, le Cnajep (Comité national des associations de jeunesse et d'éducation populaire) ou la Coordination d'Agen, qui mettent en œuvre des programmes de développement et d'urgence dans les pays du Sud. Elle propose à ses membres un appui *via* son centre de ressources et son pôle de communication, ainsi que des formations. Organisée en groupes de travail thématiques (relations avec les institutions, financements…), elle a également pour but de défendre les valeurs et les positions des ONG auprès des institutions nationales et internationales. Sur son site, vous trouverez le répertoire des ONG membres avec des fiches explicatives, des informations sur le monde des ONG, des articles à travers sa revue trimestrielle *Altermondes,* et les principales offres d'emploi du secteur.

▶ Contact : Coordination SUD. 14, passage Dubail, 75010 Paris.
Tél. : 01 44 72 93 72. Internet : www.coordinationsud.org

Les secteurs réglementés

Les associations sportives

Les associations sportives sont soumises à une réglementation bien spécifique qui comporte de nombreuses obligations, dont :
• une obligation d'assurance : les associations sportives doivent souscrire à un contrat d'assurance spécifique couvrant l'association, ses préposés, les licenciés et les pratiquants, ainsi que des garanties particulières à l'occasion d'événements sportifs (course, exploitation d'établissement physique et sportif, enseignement de la danse et de la plongée...) ;
• une obligation d'information et d'affichage, pour informer des risques induits par le sport pratiqué ;
• une obligation d'hygiène et de sécurité, pour certaines activités comme le rafting, le judo, le parachutisme, etc., et dans le cadre de manifestations sportives ou festives.
De plus, l'agrément est quasi obligatoire dans le sens où, sans celui-ci, les possibilités d'action sont très réduites. Ainsi, la loi sur le sport, modifiée en juillet 2000, a introduit en son article 8 les dispositions suivantes : « *Les groupements sportifs ne peuvent bénéficier de l'aide de l'Etat qu'à la condition d'avoir été agréés. L'agrément est notamment fondé sur l'existence de dispositions statutaires garantissant le fonctionnement démocratique de l'association, la transparence de sa gestion et l'égal accès des femmes et des hommes à ses instances dirigeantes* ».

▶ **Plus d'informations :** sur le site de la délégation départementale à la Jeunesse et au Sport de votre département.

L'UCPA, LE SPORT POUR LES JEUNES !

L'UCPA (Union nationale des centres sportifs de plein air) est une union d'associations à but non lucratif créée en 1965 et administrée notamment par le ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports, les collectivités locales, les grands mouvements de jeunesse d'éducation populaire français (qui assurent une présidence de façon alternative) et par les principales fédérations sportives de sports de plein air.
Elle propose des vacances et des loisirs sportifs au sein des villes, et des formations professionnelles à différents brevets d'Etat dans les métiers du sport et de l'animation (1 200 stagiaires/an). Elle participe également à différents programmes de solidarité et de co-développement.

▶ Contact : toutes les adresses par Région sur le site : www.ucpa.com

Les associations dans le domaine de l'emploi-formation

Les associations qui ont pour activité principale ou partielle la formation doivent préalablement avoir été agréées en tant qu'organismes de formation par la DRTEFP (Direction régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle).

Les associations du social et du médico-social

La loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, encadre le fonctionnement et définit les missions des structures sociales et médico-sociales, qui sont également régies par le Code de l'action sociale et des familles.

▶ **Plus d'informations :** auprès de la Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (Drass) de votre région.

Les associations de tourisme

Toute association qui veut se lancer dans le tourisme doit demander l'agrément tourisme auprès de la préfecture. Pour bénéficier de cet agrément, il faut remplir les conditions suivantes (loi du 13 juillet 1992) : aptitude professionnelle, casier judiciaire vierge, garantie financière et assurance responsabilité civile professionnelle.

▶ **Plus d'informations :** auprès de la préfecture dont dépend le siège de votre association.

COMMENT **CRÉER** UNE **ASSOCIATION ?**

PARTIE II

1. Les démarches en amont

Les éléments développés ici sont ceux que vous devrez préciser dans les statuts de l'association.

Définir l'objet de l'association et ses activités

Il s'agit de définir en quelques mots le but de l'association. Ce peut être : développer le petit commerce dans le quartier et promouvoir un label « artisan » ; protéger la faune et la flore sous-marines, et agir pour que l'environnement marin devienne une priorité régionale… Essayez d'être le plus clair possible et d'éviter les mots trop flous, ambigus…
Pour ceux qui pensent élargir le champ de leurs activités par la suite, il est préférable de le prévoir dès l'origine dans la définition de l'objet de l'association, car si celui-ci évolue ensuite il faudra modifier les statuts, ce qui nécessite de nouvelles démarches administratives.

UN PROJET À PARTAGER

Pour créer une association, il faut être deux au minimum (personnes physiques ou morales). Choisissez bien votre ou vos partenaires ! Une association demande souvent une implication importante et du temps ; une entente cordiale et une même vision du projet sont primordiales pour la bonne marche de la structure !

Donner un nom

Le nom doit refléter l'identité de l'association, avec le logo qui lui est attaché. Il n'y a pas vraiment de règle en la matière, mais il est préférable qu'il soit relativement court, compréhensible par tous et facile à retenir. Il doit également avoir un rapport avec l'objet de l'association et ne pas contredire ses valeurs ou ses actions. Un « *brainstorming* » entre tous les membres fondateurs de l'association peut s'avérer utile !
Juridiquement, sachez que le nom de l'association, si elle est déclarée en préfecture, est protégé par un droit d'usage. Toutefois, si vous souhaitez déposer une marque de commerce ou de service, que vous apposerez sur vos produits dérivés par exemple, vous devez vous rendre à l'INPI (Institut national de la propriété industrielle).

Réfléchir au mode de financement

A ce stade, les sources de financement sont quasi inexistantes, en dehors des cotisations éventuelles des membres fondateurs. Cependant, il convient d'anticiper et de réfléchir aux sources de financement possibles, ne serait-ce que pour viabiliser votre projet. L'adhésion sera-t-elle payante et à combien se montera-t-elle ? Combien d'adhérents seront-ils nécessaires pour faire vivre l'association ? A quelles structures s'adresser pour obtenir les premières subventions ? Etc.

DOMICILIER L'ASSOCIATION

Les statuts imposent de donner une adresse pour le siège de l'association. Si les activités ne nécessitent pas de local, l'adresse peut être celle d'un des membres fondateurs, par exemple. Toutefois, pour les réunions, et si l'association est amenée à se développer, mieux vaut d'emblée choisir un lieu adapté (voir plus loin notre développement « Les dernières étapes »).

Organiser l'association

Le bon fonctionnement d'une association dépend beaucoup de la compétence et de la disponibilité de ses instances dirigeantes, ainsi que de la pertinence de son organisation interne. Bien que la loi de 1901 ne donne aucune indication à ce sujet (l'association peut s'autogérer *via* la seule assemblée générale), l'usage veut que les associations soient organisées généralement de la façon suivante :

- une assemblée générale, qui réunit l'ensemble des membres adhérents et qui élit les membres du conseil d'administration ;
- un conseil d'administration, instance de décision formée de représentants élus par les membres et qui désigne un bureau ;
- un bureau, composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier, qui agit en délégation du conseil d'administration auquel il rend compte.

COMMENT VOTER ?

Pour prendre vos décisions, plusieurs possibilités de vote : à la « majorité simple » (celle du plus grand nombre de voix) ; à la « majorité absolue » (la moitié des voix plus une) ; à la « majorité qualifiée » (vous fixez la barre n'importe où au-dessus de la moitié des suffrages) ; à l'unanimité ; à bulletin secret ; à main levée... A vous de choisir !

Les membres de l'association

On distingue généralement plusieurs catégories de membres au sein d'une association.

Les **membres fondateurs** sont toutes les personnes, physiques ou morales, qui participent personnellement à la création de l'association.

Les **membres adhérents** sont les membres qui entrent dans l'association moyennant le paiement d'une cotisation. On peut distinguer parmi eux les membres dits actifs, qui participent pleinement à la vie de l'association en contribuant bénévolement à l'organisation de ses activités.
Les **membres d'honneur** et les **membres bienfaiteurs** sont des distinctions plus ou moins honorifiques. Le plus souvent, ces membres n'assument aucune présence ni fonction au quotidien au sein de l'association, mais ils peuvent lui apporter des ressources financières ou matérielles (membres bienfaiteurs) ou une certaine image de marque ou certaines garanties aux yeux des tiers (membres d'honneur).

Le bureau

Il constitue le véritable centre de gestion et de décision de l'association au quotidien.
Il est généralement composé d'un **président,** d'un **secrétaire** et d'un **trésorier,** dont les fonctions, l'étendue des pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation doivent être stipulés dans les statuts ou le règlement intérieur. Bien entendu, il est tout à fait possible de désigner des « adjoints » pour assister les membres du bureau.
En général, les membres du bureau font également partie du conseil d'administration.

Le **président** représente de plein droit l'association (devant la justice et devant les tiers) et assume les fonctions de direction de l'association au quotidien, en respectant les décisions prises lors des assemblées générales et des conseils d'administration. Il doit être à même d'organiser et de contrôler l'ensemble des activités associatives, tout en sachant déléguer l'exercice de ses responsabilités, si besoin.
Un bon président doit être avant tout très disponible et conscient de ses responsabilités envers la loi comme envers les membres de l'association.

Le **trésorier** est chargé de la gestion financière de l'association. Il tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements, prépare les comptes annuels, etc. C'est une fonction qui nécessite un minimum de connaissances (acquises ou à acquérir rapidement) en matière d'écritures comptables.

Le **secrétaire** est chargé du bon fonctionnement administratif de l'association. Il gère les courriers, établit les comptes rendus des réunions, veille à la bonne tenue des registres et des archives, etc. Une fonction qui exige rigueur et disponibilité, et qui implique une charge de travail plus ou moins importante selon la taille et la nature des activités de l'association.

A noter : l'association loi 1901 est un contrat passé entre au moins deux personnes ; s'il n'y a que deux membres fondateurs lors de la création, ils seront l'un le président et l'autre le trésorier.

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé de veiller au bon fonctionnement de l'association et à l'application des décisions prises lors des assemblées générales. Si cela est mentionné dans les statuts, il peut également être habilité à voter le budget sans le concours de l'assemblée générale.
Il est composé d'un nombre variable d'administrateurs, élus par les membres lors des assemblées générales (excepté le premier conseil d'administration, qui est généralement constitué par les membres fondateurs). Les statuts doivent fixer leur nombre, la durée des mandats et leur mode de renouvellement.
Le conseil d'administration peut se réunir plusieurs fois par an (une fois par trimestre, par exemple) et il est recommandé d'établir un procès-verbal (compte rendu) de ces réunions. Pour cela, il suffit de consigner l'ensemble des délibérations dans un registre réservé à cet usage.

L'assemblée générale

C'est aux statuts ou au règlement intérieur qu'il revient de stipuler l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation des assemblées générales. Il faut veiller à ce que ces dispositions soient bien respectées car, si ce n'est pas le cas, tout membre peut contester la légalité de l'assemblée et obtenir son annulation.

Les assemblées générales ordinaires
Lors des assemblées générales ordinaires, les administrateurs informent les adhérents des résultats et des projets de l'association, et les adhérents sont invités à débattre et à voter les questions à l'ordre du jour. Ce dernier est établi par le conseil d'administration. L'usage veut que l'assemblée générale ordinaire se réunisse au moins une fois par an. En principe, tous les adhérents sont convoqués, mais les statuts peuvent en décider autrement et, par exemple, n'attribuer de droit de vote qu'à certains membres. La loi n'impose pas non plus de quorum (nombre minimal d'adhérents présents), ni de conditions de majorité pour les votes (qui peuvent se faire à main levée ou à bulletin secret, par exemple). Par ailleurs, la jurisprudence considère que « *le respect d'un délai de convocation raisonnablement suffisant s'impose* » (compter 15 jours minimum). En général, c'est au président de l'assemblée qu'il revient de décider de tout ce qui n'est pas précisé par les statuts ou le règlement intérieur.

L'objet des assemblées générales concerne donc :
• l'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée (bilan des activités réalisées, résultat financier de l'exercice), sur présentation d'un compte rendu des dirigeants ;
• le vote du budget de l'année à venir (sur la base d'un budget prévisionnel) ;
• le renouvellement éventuel des membres du conseil d'administration (élections) ;
• le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir et les directives à suivre pour les administrateurs ;

• enfin, toutes les autres questions portées à l'ordre du jour et concernant la vie de l'association peuvent être soumises à l'avis de l'assemblée générale. Les questions non inscrites à l'ordre du jour peuvent être acceptées si elles sont jugées opportunes.
Il n'est pas obligatoire, mais recommandé, d'établir un procès-verbal des assemblées. Ce compte rendu écrit constitue à la fois la mémoire de l'association et un élément de référence en cas de litige.

Les assemblées générales extraordinaires
Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à n'importe quel moment pour traiter de questions urgentes et importantes, telles que la modification des statuts, l'application rapide de nouvelles orientations, voire la dissolution de l'association…
Elle s'organise et fonctionne exactement comme une assemblée générale ordinaire (sauf dispositions statutaires ou réglementaires spécifiques), seul son objet diffère.

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur établit les règles de fonctionnement au sein de l'association pour gérer à la fois les hommes et les moyens (à ne pas confondre avec le règlement intérieur des entreprises, qui fixe les rapports de l'employeur avec ses salariés). Si les statuts établissent la « loi » de l'association, on peut dire que le règlement intérieur en est le « décret d'application ».
Bien qu'indispensable, il n'est pas obligatoire (sauf quelques exceptions) et sa rédaction est libre. La seule exigence est qu'il ne comporte pas de dispositions contraires aux statuts de l'association d'une part, et à la loi d'autre part. L'avantage de disposer d'un règlement intérieur, c'est que cela permet de modifier certains éléments administratifs (modalités de vote, convocations de l'assemblée générale…) sans toucher aux statuts, ce qui nécessiterait une démarche plus lourde.
Le règlement intérieur est généralement rédigé par le conseil d'administration et soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Pour qu'il soit bien adapté aux besoins, il est préférable d'attendre que la vie de l'association s'organise un peu avant de le rédiger. En effet, il est plus facile, et beaucoup plus utile, d'adapter le règlement intérieur au mode de vie et de fonctionnement de l'association que l'inverse !

A noter : un modèle de règlement intérieur est présenté dans les annexes.

L'adhésion

Toute personne, physique ou morale, peut adhérer à une association. Toutefois, une association peut parfaitement fixer certaines conditions à remplir pour pouvoir adhérer. Et si elle refuse l'adhésion d'un candidat qui ne remplit pas ces conditions, ce dernier ne peut obliger l'association à l'accepter.
De même, nul ne peut être contraint d'adhérer à une association, sauf si l'adhésion est rendue obligatoire par la loi (il s'agit de cas très rares, tels que l'adhésion à l'Assedic, par exemple).

C'est aux statuts qu'il revient de fixer les conditions d'adhésion. Une association peut, par exemple, exiger que tout nouveau membre soit « recommandé » par l'un des membres de l'association (cooptation) ou qu'il exerce une profession déterminée (comme c'est le cas dans toutes les associations professionnelles). Il est même possible de prévoir une adhésion « à l'essai » avant d'admettre définitivement le nouvel adhérent (association sportive exigeant un certain niveau, par exemple).

L'adhésion se fait contre paiement d'une cotisation annuelle. Le nouveau membre doit remplir et signer un bulletin d'adhésion (sur papier libre) par lequel il s'engage à respecter les dispositions des statuts et du règlement intérieur, mais aussi à verser les cotisations demandées.

L'exclusion

Les cas d'exclusion peuvent être prévus par les statuts. Il s'agit, en général :
• du non-paiement des cotisations dues ;
• d'infractions aux règles imposées par les statuts et le règlement intérieur ;
• de tout autre motif grave, à l'appréciation des autorités de l'association.
Dans tous les cas, l'adhérent doit être à même de se défendre. Il faut impérativement le convoquer et l'informer de l'objet de la réunion au cours de laquelle doit être décidée son exclusion. L'adhérent dispose alors d'un recours devant le tribunal de grande instance, qui examinera si la procédure d'exclusion a été régulièrement suivie, et si le motif d'exclusion et la sanction sont justifiés. Si l'exclusion est jugée irrégulière, le juge peut annuler la décision d'exclusion et/ou allouer des dommages et intérêts à l'adhérent, si celui-ci prouve que l'exclusion lui a causé un préjudice.

2. Rédiger et déposer les statuts

Pour créer une association loi 1901, il faut rédiger ses statuts et faire une déclaration officielle, qui constitue en quelque sorte l'acte de naissance de l'association. Les statuts sont obligatoires et doivent être joints à la déclaration : ils constituent les règles d'organisation de l'association, la loi qui lie les membres entre eux et qui détermine les droits et les obligations de chacun. Il est donc important de prendre le temps de les rédiger consciencieusement.

Les statuts

Si l'association n'est pas obligée d'adopter des statuts types (comme c'est le cas pour les associations reconnues d'utilité publique), la rédaction des statuts est libre. Ils peuvent être rédigés sur papier libre, sauf en cas d'apport de biens immobiliers (il faut alors s'adresser à un notaire car l'acte notarié est obligatoire). Dans tous les cas, ils doivent être signés par les membres fondateurs.

Les préfectures et le secrétariat du *Journal officiel* proposent différents modèles de statuts qui peuvent vous être utiles, mais qui ne sont pas toujours adaptés à vos besoins et au mode de fonctionnement de votre association. A vous de les adapter modifier comme bon vous semble. Ce guide vous propose également, en annexe, un modèle de statuts, simplifié, mais facile à utiliser.

En règle générale, il faut éviter une trop grande précision qui peut rendre les statuts inapplicables en pratique et qui implique des modifications statutaires au moindre blocage. Une association doit pouvoir évoluer à sa guise sans être gênée par une trop grande rigidité des statuts.
Bien entendu, il est toujours possible de modifier les statuts, mais cela nécessite à chaque fois la réunion de l'assemblée générale pour

adopter les modifications, ainsi qu'une déclaration modificative auprès de la préfecture.
A l'inverse, trop d'imprécision dans les statuts est source d'ambiguïté et, éventuellement, de contestation. Les statuts doivent donc conserver une certaine souplesse et ne contenir que les dispositions essentielles. Les précisions supplémentaires peuvent être stipulées dans le règlement intérieur, qui est beaucoup plus simple à modifier.

L'usage fait que le texte des statuts est souvent précédé d'un préambule contenant les déclarations d'intention des fondateurs. Il n'est absolument pas obligatoire, mais reflète l'esprit dans lequel est fondée l'association. Vous pouvez, bien entendu, rédiger les statuts à plusieurs, mais une seule et unique personne peut parfaitement le faire ; elle soumettra ensuite le texte aux autres. Il ne s'agit pas ici de faire preuve d'originalité ou de talents littéraires : un bon modèle et un stylo suffisent !

Voici ce qui doit être mentionné dans les statuts :
- le nom de l'association ;
- l'adresse de son siège social ;
- l'objet de l'association ;
- la durée de l'association ;
- l'état civil des membres fondateurs (nom, prénom, âge, profession, domicile et nationalité) ;
- les moyens d'actions (les activités) ;
- la composition de l'association (les différentes catégories de membres) ;
- les conditions d'admission et d'exclusion de l'association ;
- les organes de direction et leurs pouvoirs respectifs ;
- les modalités d'élection et la durée des mandats ;
- les modalités de réunion des assemblées générales ;
- les modalités de modifications des statuts et de dissolution volontaire.

Et il est possible d'ajouter toute autre précision jugée utile.

En principe, le texte des statuts doit être rédigé en autant d'originaux qu'il y a de signataires, plus deux exemplaires à joindre à la déclaration. Cela dit, un original suffit pour les membres, si vous prenez soin de ne pas le perdre…

Pour désigner le but de l'association, les grandes lignes suffisent, mais elles doivent être assez explicites pour ne pas porter à confusion. Les moyens d'action sont plutôt à développer dans le règlement intérieur. Cependant, si l'association entend pratiquer une activité commerciale (vente, prestation de services), cela doit être expressément indiqué dans les statuts. Quant à la durée, il est inutile de la préciser si elle est indéterminée ; en revanche, si l'association est prévue pour une durée déterminée, vous devez le stipuler dans les statuts.

Les formalités de déclaration

Une fois les statuts rédigés, un des membres fondateurs doit faire enregistrer la déclaration de l'association à la préfecture ou à la sous-préfecture dont dépend le siège de l'association.

La déclaration doit mentionner (*cf.* modèle) :
• la dénomination exacte de l'association ;
• son objet ;
• l'adresse de son siège social (et éventuellement de ses établissements) ;
• la liste des personnes chargées de la direction et de l'administration (en précisant leurs nom, date et lieu de naissance, nationalité, profession et domicile).
Elle doit être datée et signée par tous les membres du bureau.
Deux exemplaires des statuts doivent être joints à la déclaration, certifiés conformes et datés par au moins deux des fondateurs.

Le préfet (ou le sous-préfet) vous délivrera alors un récépissé de déclaration dans un délai de cinq jours. Si l'objet de l'association est jugé illicite ou contraire aux bonnes mœurs, le récépissé vous sera quand même délivré ; mais le ministère public en sera immédiatement averti et la justice se chargera d'examiner la question et de trancher.

Dès réception du récépissé, il faut demander à la préfecture ou la sous-préfecture un imprimé de demande d'insertion, et lui retourner dans les quinze jours pour qu'elle la transmette au *Journal officiel*. La parution doit avoir lieu dans un délai d'un mois à dater du jour de la déclaration. C'est la seule preuve de l'existence juridique de l'association et c'est pourquoi il est conseillé de se procurer plusieurs exemplaires de ce numéro du *Journal officiel* et d'en faire des photocopies.
Ces formalités sont payantes et la préfecture ou la sous-préfecture vous proposera un tarif forfaitaire (environ 45 euros) comprenant : les frais d'enregistrement de la déclaration, la publication au *Journal officiel* et un exemplaire de celui-ci, expédié à l'adresse du siège social.

▶ **Contact :** Direction des *Journaux officiels*. 26, rue Desaix, 75015 Paris. Tél. : 01 40 58 75 00. Internet : www.journal-officiel.gouv.fr

MODÈLE DE LETTRE DE DÉCLARATION D'UNE ASSOCIATION LOI 1901

Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet),

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 août 1901, nous avons l'honneur de procéder à la déclaration de l'association ..... (nom), dont le siège est à ..... (lieu).

Cette association a pour objet .....

Les personnes chargées de sa direction sont :

M. ....., de nationalité ..... , domicilié à ....., exerçant la profession de ....., président ;
M. ....., de nationalité ....., domicilié à ....., exerçant la profession de ....., trésorier ;
M. ....., de nationalité ....., domicilié à ....., exerçant la profession de ....., secrétaire.

Ci-joint deux exemplaires des statuts de l'association.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération.

Fait à ....., le .....,
(à signer par au moins deux dirigeants)

3. Droits, devoirs et responsabilités des associations

Attention, l'association n'est pas un lieu d'immunité juridique ! Avant d'accepter des responsabilités dans une association, il faut mesurer l'incidence que peut avoir cet engagement en matière de responsabilité civile et pénale, par rapport aux membres, aux statuts de l'association et à son propre statut de dirigeant.

La responsabilité des associations et de leurs dirigeants

Juridiquement, c'est le président de l'association qui est responsable devant la loi. Cependant, toute personne étant responsable de ses actes et appartenant à l'association est soumise à la loi.
Une association déclarée ayant la personnalité morale, sa responsabilité civile et pénale est engagée pour les fautes et les dommages qu'elle commet. Il en résulte que la responsabilité individuelle des dirigeants (statutaires ou de fait) ne sera mise en cause que s'il est établi qu'il y a eu une faute de gestion, une fraude, etc. de leur part, qu'ils devront alors réparer sur leurs biens personnels. Concrètement, la responsabilité du dirigeant associatif s'exerce dans le domaine fiscal (déclaration d'impôts, tenue d'une comptabilité réelle...), financier, social (respect du code du travail, couverture des bénévoles...), sur le plan pénal et civil.

La responsabilité pénale

La responsabilité pénale est mise en cause dès qu'une personne physique ou morale enfreint volontairement ou involontairement les règles de loi du code pénal (délit, infraction, contravention...). Elle se mesure à la gravité de l'acte commis et elle est sanctionnée par une peine à l'encontre du fautif (amende, emprisonnement).

L'association est responsable des infractions au code pénal résultant de son fait, de ses instances ou de ses représentants. Comme toute personne morale, elle a un casier judiciaire et, si elle est passible d'une amende, son montant sera cinq fois supérieur à celui des amendes prévues pour la même infraction pour des personnes physiques.
Par ailleurs, la responsabilité pénale de l'association n'exclut pas la responsabilité pénale individuelle de ses représentants si la preuve d'une fraude ou d'un acte sciemment commis est établie. Bien entendu, aucune assurance ne peut couvrir la responsabilité pénale.

Par exemple, le travail non déclaré est une infraction au code pénal. Si une personne non déclarée effectue un travail pour le compte de l'association, la responsabilité individuelle de ceux qui l'ont payée sera mise en cause pour fraude.

La responsabilité civile

La responsabilité civile est mise en cause dès qu'une personne physique ou morale entraîne un dommage à autrui (de façon volontaire ou involontaire) et elle est alors tenue de réparer le préjudice commis. Elle se mesure à l'importance du préjudice subi et elle est réparée par une indemnisation (dommages et intérêts).

L'association est responsable des dommages qu'elle peut causer à un tiers ou à ses membres. Si cette responsabilité n'est pas couverte par une assurance, elle devra elle-même réparer les dommages dont elle est jugée responsable.
La responsabilité civile individuelle de ses représentants et de ses membres peut également être engagée. Les dirigeants sont responsables à l'égard des membres et des tiers (sauf s'ils agissent au nom de l'association) et en cas de cessation de paiement (s'il s'agit d'une faute de gestion de leur part). Leur responsabilité financière peut alors être engagée sur leurs biens personnels.
Par exemple, si une association propose des cours de plongée et qu'un accident survient à cause d'un matériel défaillant, l'associa-

tion sera tenue pour responsable. Si la défaillance est due à un matériel neuf mais défectueux, l'assurance peut se retourner contre le fabricant. Mais s'il est prouvé que l'association et/ou certains de ses responsables étaient conscients du mauvais état du matériel, la responsabilité sera portée par l'association et/ou ses responsables.

Autre exemple : en cas d'incendie dans les locaux de l'association, cette dernière peut être tenue pour responsable à l'égard du propriétaire, d'où l'importance d'être bien assuré pour les biens de l'association (voir à ce propos notre développement sur les assurances dans le chapitre « Comment créer une association ? »).

Le droit de se défendre

Comme toute personne physique ou morale, l'association a le droit de se défendre et peut agir en justice devant toutes les juridictions (civiles, commerciales et administratives).

Défendre ses propres intérêts ou l'intérêt général

Défendre ses propres intérêts
L'association peut défendre ses propres intérêts ou les intérêts communs de ses membres s'ils ont subi collectivement un préjudice (par exemple, une association de victimes d'un incendie agissant contre les responsables du dommage).
La procédure à suivre pour démarrer une action en justice est relativement simple. Il faut tout d'abord adresser une mise en demeure à l'autre partie : une lettre recommandée avec accusé de réception demandant à la personne concernée de régulariser la situation et l'informant de la volonté d'entamer des poursuites judiciaires en cas de refus de sa part. Puis, si la mise en demeure reste sans effet, il faut poursuivre par une assignation : c'est un acte rédigé par un avocat informant l'autre partie que l'affaire va être portée en justice.

Défendre l'intérêt général
En principe, c'est le ministère public qui est habilité à défendre les intérêts d'ordre général. Mais il peut confier ce rôle à une association agréée par les pouvoirs publics. C'est le cas, par exemple, des associations pour la protection de l'environnement ou la défense des consommateurs.
Des textes particuliers précisent, d'une part, les conditions à remplir pour ces associations et, d'autre part, les règles de procédure à respecter.
Par exemple, l'Union nationale des associations pour la défense des familles et de l'individu (UNADFI) est une association reconnue d'utilité publique dont l'objet est la défense de l'intérêt général et des intérêts individuels contre les sectes et toutes les méthodes de dépendance mentale. Elle mène des actions en justice pour défendre et soutenir les individus, victimes ou menacés.

Qui doit représenter l'association en justice ?

C'est dans les statuts qu'il revient de déterminer qui a le pouvoir d'agir en justice au nom de l'association et de la représenter. En général, c'est le président (mais les statuts peuvent désigner une autre personne). Attention à bien faire enregistrer les changements d'administrateurs à la préfecture, car si une contradiction de nom apparaît entre la personne qui agit au nom de l'association et celle qui est inscrite sur le registre, le tribunal peut déclarer l'action irrecevable (mais, en général, il se contente de demander une simple régularisation).

A quel tribunal s'adresser ?

Les tribunaux d'instance ou de grande instance sont concernés par toutes les affaires d'ordre civil : litiges liés au non-respect des termes d'un contrat, à la propriété d'un bien, etc. Pour une affaire d'ordre pénal, le tribunal d'instance ou de grande instance se transforme en tribunal correctionnel (pour les délits et les infractions) ou en tribunal de police (pour les contraventions).

Le tribunal de commerce ne juge que les affaires portant sur un acte de commerce (vente, achat, location, etc.), mais le tribunal de grande instance peut également être saisi, car il a une compétence dite « universelle ».
Enfin, un litige relève du tribunal administratif dès lors qu'un service administratif est impliqué.

Avec quel argent ?

Les associations ont droit à l'aide juridictionnelle si elles remplissent les conditions suivantes :
- avoir un siège en France ;
- être à but non lucratif ;
- agir pour une cause valable (qui ne soit pas sans fondement) ;
- justifier de faibles revenus.

Le tribunal de grande instance vous fournira tous les renseignements concernant les plafonds d'aide et les formalités de demande.

Où se renseigner ?

Il existe dans tous les tribunaux un bureau d'aide judiciaire qui vous orientera gratuitement. Téléphonez au préalable pour connaître les heures de permanence.

Par rapport aux membres de l'association

L'adhésion est un contrat librement conclu entre une association et une personne privée. Chaque association est libre de déterminer les conditions d'adhésion et d'exclusion dans ses statuts. Et, comme pour tout contrat, il en découle des droits et des obligations pour les deux parties.

Les droits et les obligations des membres

Les membres ont le droit de bénéficier de toutes les activités, prestations et services proposés par l'association. Si certains avantages

leur sont refusés, ils peuvent demander en justice l'annulation de leur contrat d'adhésion et, éventuellement, l'allocation de dommages et intérêts.
Un adhérent peut démissionner à tout moment (avec un délai de préavis, si les statuts le précisent), avec pour seule obligation le paiement des cotisations échues.
De son côté, l'adhérent s'engage à payer ses cotisations et à respecter les règles fixées par les statuts et le règlement intérieur. En cas de manquement à ces obligations, il peut être condamné à une amende ou, si son comportement le justifie, être exclu.
Enfin, si l'association est dissoute, les adhérents ayant fait des apports mobiliers ou immobiliers ont le droit de reprendre leurs biens.

Responsabilité de l'association à l'égard de ses membres

Le contrat d'adhésion confère à l'association une certaine responsabilité à l'égard de ses membres. Cette responsabilité, dite contractuelle, sera mise en cause si l'association manque à ses obligations ou les exécute mal. Ce sera le cas, par exemple, d'une association organisatrice de randonnées pédestres qui ne réalise que trois sorties sur les trente prévues dans le programme. Ces obligations contractuelles s'apprécient en fonction de chaque situation.

Par ailleurs, l'association est responsable des accidents qu'elle aurait pu normalement prévoir et éviter (d'où les visites médicales exigées par les associations sportives notamment). Une assurance responsabilité civile doit donc être contractée par l'association pour couvrir tous les risques d'accidents en son sein. Il est possible d'inclure dans les statuts une clause d'exonération de responsabilité en cas d'accident, mais l'association sera tout de même tenue responsable en cas de dol (tromperie) ou de faute lourde (faute grave).

4. Les dernières étapes

Ouvrir un compte

Ce n'est pas une obligation, mais toute association déclarée peut et a intérêt à ouvrir un compte bancaire ou un compte-chèques postal. En effet, cela s'avère utile pour déposer vos cotisations, dons ou subventions !
Dans tous les cas, le compte bancaire doit porter le nom de l'association et non celui de l'un de ses responsables. En général, seuls le président et le trésorier sont habilités à agir sur le compte de l'association. Pour des raisons évidentes de sécurité, mieux vaut ne pas multiplier le nombre de personnes mandataires.

Les relations entre les banques et les associations se sont nettement développées, et il existe aujourd'hui des produits et des services bancaires spécialement étudiés pour les associations. On peut également trouver, dans de nombreuses agences, des chargés de clientèle spécialisés sur le secteur associatif.
Le Crédit Mutuel est la première banque des associations (une association sur trois y déposerait son argent), mais n'hésitez pas à faire jouer la concurrence !

Pour ouvrir un compte au nom de l'association, les dirigeants doivent produire :
• un exemplaire des statuts, certifié conforme par le président de l'association ;
• un exemplaire du *Journal officiel* dans lequel a été publiée la déclaration ;
• une copie des délibérations désignant les personnes autorisées à agir sur ce compte au nom de l'association. Le document doit être signé de la main des mandataires désignés.

Les banques proposent aux associations tous les services qu'elles peuvent offrir à leurs autres clients, particuliers ou entreprises : compte-chèques, services informatisés d'aide à la gestion, crédits, placements automatiques des liquidités, etc. Seule exception : la bourse, il est interdit pour une association d'y jouer !

Le compte-chèques permet de percevoir les sommes réglées par chèques (cotisations, dons, ventes de produits et prestations de services), de disposer d'un chéquier pour régler les dépenses, de domicilier les prélèvements automatiques... et d'éviter au trésorier de détenir des fonds trop importants.
Le compte de gestion automatique de trésorerie est intéressant si le compte de l'association fait apparaître régulièrement un solde créditeur inutilisé. En général, les associations sont riches de leurs cotisations ou de leurs subventions à une époque de l'année, puis s'appauvrissent au fil des mois avant de reprendre un nouveau cycle. Pour ne pas laisser cette trésorerie improductive, même sur une courte période, il suffit de mettre de côté les liquidités nécessaires pour assurer le règlement des opérations courantes, et de laisser le banquier placer le reste pour le rentabiliser. Et, pour faire face à des dépenses imprévues, il suffit d'effectuer un transfert du compte de gestion de trésorerie sur le compte courant. Le plus souvent, ce type de compte est assujetti à des frais de fonctionnement ; mieux vaut s'informer au préalable sur les conditions proposées.

Pour simplifier la gestion de l'association, certaines banques proposent divers services informatisés :
• le recouvrement des cotisations et le règlement des dépenses par prélèvement automatique ;
• la gestion des fichiers d'adhérents : mise à jour des adresses, édition de listes et d'étiquettes aux noms et adresses des adhérents, suivi des cotisations...
• la gestion informatisée de la comptabilité : les journaux mensuels sont établis à partir des éléments comptables fournis par l'association, l'établissement du bilan et du compte de résultat se fait auto-

matiquement, ainsi que le récapitulatif annuel des éléments de déclaration fiscale.
Ces services étant informatisés, leur coût est relativement faible et ils permettent de faire une économie de temps appréciable. Renseignez-vous auprès de votre agence.

PETITE ASTUCE !

Il peut être utile d'ouvrir plusieurs comptes, afin de séparer les activités par exemple. Vous pouvez même demander une fusion de comptes : les comptes restent distincts, mais quand l'un est débiteur, le ou les compte(s) créditeur(s) peuvent alors le renflouer et ainsi optimiser la gestion de votre trésorerie tout en limitant les agios…

Trouver un local

L'achat de locaux

Une association ne peut acquérir et posséder que des immeubles (terrains ou constructions) strictement réservés et nécessaires à ses activités. Une association sportive, par exemple, peut être propriétaire du bureau destiné à son administration, et des locaux et terrains de sport où ses membres viennent s'entraîner.
Seules les associations reconnues d'utilité publique sont autorisées à acquérir des bois, des forêts ou des terrains à boiser.
Toute acquisition d'immeuble par l'association doit être déclarée à la préfecture ou à la sous-préfecture dont dépend son siège social, dans les trois mois après l'achat.
Au plan fiscal, l'association est généralement redevable de nombreuses taxes : la taxe départementale de publicité foncière (ou « droits d'enregistrement »), la taxe locale, la taxe régionale, le

prélèvement pour frais d'assiette et la taxe foncière annuelle. Cependant, il existe de très nombreux cas d'exonérations pour certains immeubles et associations.

L'apport de locaux

Lors de l'apport d'un immeuble (local ou terrain) par un membre, l'association en devient propriétaire, mais, en cas de dissolution de l'association, l'immeuble sera rendu à l'apporteur. Un apport n'est donc ni un don (il n'est pas irrévocable), ni un prêt (car l'association devient propriétaire). L'association étant alors propriétaire des locaux, elle est redevable des différentes taxes annuelles (taxe foncière, taxe d'habitation, et éventuellement taxe professionnelle).

Le prêt de locaux

Une association peut obtenir le prêt d'un immeuble (local ou terrain) appartenant à un particulier ou à une collectivité locale. Il est préférable que les conditions de mise à disposition soient couchées par écrit pour éviter les mauvaises surprises : conditions d'utilisation, responsabilité des parties, prise en charge des frais, durée... C'est le prêteur qui doit veiller à ce que les locaux soient correctement assurés ; mais n'oubliez pas que cette assurance ne couvre pas les objets ni le matériel laissés dans le local.
Vous pouvez solliciter votre mairie pour obtenir des locaux municipaux. Si cette dernière solution présente bien des avantages, ne négligez pas pour autant son caractère précaire : contrairement aux bailleurs privés, les collectivités publiques peuvent récupérer très facilement leurs biens (pour une mission de service public ou pour tout motif d'intérêt général).

La location

L'association peut louer un local au même titre qu'un particulier et les précautions d'usage s'appliquent de la même façon. Pensez à mettre l'abonnement téléphonique au nom de l'association pour

qu'elle figure dans l'annuaire. Une association exerçant une activité non lucrative n'est pas redevable de la taxe additionnelle au droit de bail.

Le prêt et la location de locaux appartenant à l'association

L'association ne pouvant posséder d'autres immeubles que ceux qui sont nécessaires à ses activités, elle ne peut, en principe, les louer ou les prêter à des tiers. Cependant, il est admis qu'elle puisse le faire dans la mesure où elle n'a pas besoin des locaux de manière continue (pendant les vacances, en soirée, etc.).

LES MAISONS DES ASSOCIATIONS ET LES PÉPINIÈRES D'ASSOCIATIONS

Vous ne parvenez pas à trouver un local ou vous n'avez pas les moyens financiers d'en avoir un ? Vous n'avez pas besoin d'occuper un local à plein-temps ? Pensez aux Maisons des associations et aux pépinières ! Les premières sont des structures de soutien à la vie associative locale possédant un statut associatif ou municipal. Selon les endroits où elles sont situées, elles offrent différents services gratuits aux associations : mise à disposition de bureaux, de salles de réunion, de photocopieuses, de bornes Internet, de documentation ; domiciliation, aide à la recherche de financements, conseils en matière de gestion…
Les pépinières, elles, sont nées dans les années 1980 pour les entreprises avant tout. Depuis quelques années se développent des pépinières à destination plus spécifiquement des associations. Celles-ci offrent globalement les mêmes prestations, à la différence qu'elles sélectionnent les associations dans le sens où il y a des jours réservés, et qu'elles sont parfois payantes.

▶ Contacts : RNMA (Réseau national des Maisons des associations) : www.rnma.ouvaton.org
Pour Paris : www.paris.fr rubrique « Citoyenneté et vie associative ».

S'assurer

Si l'assurance n'est pas une obligation légale pour les associations (sauf dans certains secteurs réglementés), elle n'en est pas moins indispensable.

RAPPEL

Une assurance ne peut couvrir que la responsabilité civile : l'indemnisation (les dommages et intérêts) est alors versée à la victime par l'assurance.
Aucune assurance ne peut couvrir la responsabilité pénale, car tout le monde doit respecter la loi et assumer les conséquences en cas de non-respect.
L'assurance individuelle de personnes couvre les dommages subis par l'assuré et causés par un fait extérieur, et l'assurance responsabilité civile couvre les dommages causés par l'assuré à des tiers.

Avant tout, il faut identifier et évaluer tous les besoins de l'association en matière d'assurances, puis communiquer ces informations à une ou plusieurs compagnies d'assurances (pour faire jouer la concurrence) afin d'élaborer un plan de protection adapté.

Les éléments à bien vérifier :
• l'ensemble des clauses, en commençant par les clauses d'exclusion qui se trouvent en fin de contrat : c'est souvent ce qui fait la différence d'un contrat à l'autre ;
• les mentions qui qualifient l'étendue et les plafonds des garanties : les personnes assurées, les choses et les animaux dont l'association a la garde, les immeubles et le mobilier, le matériel, les véhicules, le vol, les services médicaux, les trajets, etc.
Pour les manifestations occasionnelles, il est souvent nécessaire de prendre des garanties supplémentaires ou même une assurance spécifique. Renseignez-vous.

L'assurance responsabilité civile

Les compagnies d'assurance regroupent plusieurs types de garanties sous le titre d'assurance responsabilité civile. En général, les contrats offrent ces trois types de garanties :

- la responsabilité civile générale : ce type de contrat couvre l'association et toutes les personnes qui agissent dans le cadre de ses activités : dirigeants, membres, salariés et bénévoles. Attention, pour garantir la responsabilité d'un membre vis-à-vis d'un autre membre, le contrat devra stipuler que les membres sont considérés comme tiers entre eux ;
- la garantie individuelle accidents : cette garantie couvre les accidents dont un membre ou un dirigeant pourraient être victimes dans le cadre des activités de l'association (ainsi que sur le trajet de leur domicile) ;
- la garantie défense et recours : il s'agit d'une assurance protection juridique qui prend en charge l'assistance juridique et qui couvre les frais d'intervention (frais de justice, honoraires). Bien entendu, elle ne couvre pas les amendes pénales ni les condamnations !

L'assurance multirisque des locaux

Propriétaire ou locataire, il faut souscrire une assurance multirisque pour les locaux utilisés par l'association. En cas de prêt des locaux, il faut vérifier auprès des propriétaires s'ils sont correctement assurés et, à défaut, contracter une assurance.

L'assurance multirisque couvre en un seul contrat tous les risques suivants : attentats, incendie, explosion, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, vol avec effraction, détériorations causées par les voleurs, ainsi que la responsabilité civile pour les dommages causés à un tiers dans l'immeuble, les ascenseurs, au gardien… Le matériel et le mobilier sont également couverts : le montant de la prime d'assurance sera calculé en fonction de la valeur des objets. Certains équipements de valeur peuvent aussi être assurés individuellement par une garantie spécifique.

L'assurance des véhicules automobiles
L'assurance est obligatoire pour tous les véhicules automobiles, et doit comporter une clause garantissant la responsabilité civile de tous les membres susceptibles d'utiliser les véhicules pour l'activité associative. Celle-ci ne couvrant pas les dommages subis par le ou les conducteur(s), veillez à ce qu'ils soient couverts par votre assurance responsabilité civile générale.
Par ailleurs, si vous êtes amené à transporter des personnes, vous devez inclure dans votre garantie responsabilité civile une clause spécifique couvrant la responsabilité de l'association transportant des personnes. Et n'oubliez pas qu'un chauffeur non titulaire du permis « transports en commun » ne peut transporter plus de neuf personnes.

Les autres types d'assurance
Au-delà des risques les plus courants, et selon la nature de vos activités, des assurances complémentaires peuvent être nécessaires pour couvrir des risques particuliers. Par exemple, si vous organisez une fête, un contrat d'assurances « spécial fêtes » vous garantira contre des risques tels que la détérioration d'un matériel emprunté, le vol d'objets au vestiaire, etc. N'hésitez pas à consulter votre assureur, il dispose de nombreux types de contrats adaptés à chaque situation.

INFO ASSURANCES

Pour toute question relative aux assurances, adressez-vous au Centre de documentation et d'information de l'assurance (CDIA). Vous pouvez notamment y obtenir les brochures *Comment assurer votre association* et *Associations : risques et assurance.* Le CDIA dispose d'un réseau de correspondants régionaux dans toute la France.

▶ Contact : CDIA. 2, rue de la Chaussée-d'Antin, 75009 Paris.
Tél. : 01 42 47 94 47. Internet : www.cdia.fr

LA CRÉATION DU *PETIT NEY*, NAISSANCE D'UNE ASSOCIATION DE QUARTIER

Interview croisée de Martine Pascual[1] et de Philippe Durand[2], fondateurs du *Petit Ney*, un café littéraire associatif situé à Paris, dans le XVIIIe arrondissement ; il propose notamment des ateliers, des spectacles culturels et des actions citoyennes, et il est très engagé dans la vie du quartier.

1. Comment est né Le Petit Ney ?
M. P. : Au départ, nous n'avions pas de lieu propre. Nous avons commencé par un journal mensuel de quartier, en 1994, avec un groupe d'une dizaine d'habitants, notamment des parents d'élèves. Nous habitions le quartier depuis peu, mais on avait l'impression que celui-ci était méconnu ; nous avions envie d'informer et de créer un lien entre ses habitants et ceux qui y travaillaient, et qui ne se rendaient pas compte de ce qui s'y passait…
P. D. : Il n'était pas question de mettre la main à la poche pour fabriquer le journal, nous voulions vraiment que cela fonctionne et intéresse les gens ! Nous avons fabriqué un numéro zéro que nous avons montré et qui a plu, et nous sommes donc partis avec deux règles : vendre le journal (2 francs à l'époque, contre 0,80 euro aujourd'hui) et valoriser le quartier qui était vu d'une façon un peu misérabiliste (le quartier est classé ZUS, zone urbaine sensible, ndlr). Pour payer l'impression, nous avons démarché les commerçants du coin, dont les trois principaux qui nous ont fait des dons ! Pour la fabrication, une agence de publicité nous prêtait son matériel (ordinateurs, etc.) par le biais d'une maquettiste qui y travaillait et qui faisait partie de l'association.

2. Cela a-t-il été facile de créer cette association (organisation, étapes…) ?
M. P. : Au niveau de la constitution de l'association, cela a été facile dans le sens où nous étions un groupe déjà constitué. En revanche, monter le lieu a été assez long. En effet, nous n'avons pas monté cette association que pour faire un journal. En parallèle, nous organisions des manifestations culturelles à la mairie, dans les cités (expositions de photos, de peinture, sur l'histoire du quartier…) et sportives, en fonction des demandes exprimées par les habi-

1. Martine Pascual est aujourd'hui responsable de la programmation.
2. Philippe Durand est délégué général de l'association.

tants. Par exemple, la course des 6 h est venue d'une interview d'une personne du quartier passionnée de course. Nous avons obtenu un local en négociant avec la mairie du XVIIIe, la délégation à la Politique de la ville et l'Opac, le bailleur à qui nous louons nos locaux.
P. D. : Cela a mis plus de deux ans pour obtenir un local. Au départ, les pouvoirs publics refusaient. Faire de la culture dans un quartier sensible, on nous prenait pour une « bulle de champagne » ! Comme nous étions l'association d'habitants la plus dynamique, ils ont fini par accepter !

3. Avez-vous pu bénéficier de subventions ?
M. P. : Pour le journal, nous avons obtenu des subventions d'équipement de la préfecture, ainsi que pour une partie de nos salariés (emplois-jeunes et CIE à l'époque). Nous avons également obtenu des subventions de la Fondation de France en réponse à un appel à projets pour équiper notre lieu (bar, éclairages…). Nous avons travaillé avec un artiste, Christophe Laborde-Baleine, et un CAT ; la manière dont on nous a laissé faire a été très intelligente. La DRJS (Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports) nous a également donné une subvention pour notre coin livres notamment ; la mairie du XVIIIe, *via* la Dac (Direction des Affaires culturelles de la ville de Paris) et la délégation à la Politique de la ville, nous ont également aidés et continuent de le faire.

4. Quel pourcentage représentent les subventions aujourd'hui dans votre budget ?
M. P. : 70 % environ.

5. Est-ce difficile d'obtenir des subventions aujourd'hui ?
M. P. : C'est toujours difficile, surtout quand on se lance ! Il faut monter des dossiers, au coup par coup ; on n'est jamais sûr d'en avoir d'une année sur l'autre !

6. Quand on fait des actions militantes comme les vôtres, il n'y a pas de pression de la part des autorités publiques, des contrôles ?
M. P. : On a eu quelques remarques de certains élus, mais on ne s'est jamais empêchés de faire les choses ou de parler. Nous n'avons pas eu de contrôles particuliers…

7. Quels conseils donneriez-vous à ceux qui voudraient monter leur association ?
M. P. : Trouver son identité, quels projets monter, ne pas faire les mêmes choses que celui d'à côté et bien s'entourer, car c'est de l'investissement une association…

Déclarer ses fichiers informatiques

Toute association utilisant un fichier informatisé comportant le nom de personnes physiques (fichier adhérent, fichier donateur, etc.) doit déclarer son fichier à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil), grâce à un formulaire de déclaration que vous trouverez dans les préfectures, les chambres de commerce et à la Cnil. Pour les associations, il s'agit d'une déclaration simplifiée dans la mesure où votre fichier ne comporte pas d'informations personnelles autres que celles liées au fonctionnement de l'association. Il vous en faudra trois exemplaires que vous retournerez à la Cnil en recommandé, signés par le président de l'association. Conservez l'accusé de réception.
Ces fichiers doivent par ailleurs faire l'objet d'une protection (code d'accès ou mise sous clé). De plus, les personnes fichées à informations nominatives (ou leur mandataire) doivent pouvoir accéder aux informations les concernant au siège de l'association, ou faire leur demande par écrit en y joignant une photocopie de leur pièce d'identité et leur signature. L'association doit alors, dans les deux mois, accuser réception de la demande en envoyant un avis daté et signé au demandeur. Les associations doivent également signaler aux personnes fichées les éventuels transferts de ses fichiers à des tiers (loi Informatique et libertés, modifiée en 2007).

▶ **Contact :** Cnil. 21, rue Saint-Guillaume, 75340 Paris cedex 7.
Tél. : 01 45 44 40 65. Internet : www.cnil.fr

COMMENT **FINANCER** SON **ASSOCIATION ?**

PARTIE III

1. Les ressources propres

Quel que soit leur secteur d'activités, les associations cherchent de plus en plus à diversifier leurs sources de revenus. La loi du 1er juillet 1901 ne prévoit que quatre catégories de ressources : les cotisations des membres, les dons manuels, les subventions publiques et les libéralités (donations et legs). Mais, depuis, la pratique a élargi les possibilités de financement des associations à d'autres sources telles que les recettes d'activités, le mécénat et le parrainage, les emprunts ou les revenus de placements financiers.

Cotisations, apports et droits d'entrée

La cotisation est la somme d'argent versée chaque année à l'association par ses membres. D'une manière générale, les cotisations représentent 10 % des ressources associatives, un pourcentage qui varie en fonction de la taille de la structure. Son montant peut être fixé par les statuts, par le règlement intérieur ou par un organe désigné dans les statuts (bureau, conseil d'administration, etc.). Il est préférable de ne pas fixer le montant des cotisations dans les statuts, car toute augmentation ou diminution du montant de la cotisation implique une modification des statuts et une déclaration de modification auprès de la préfecture ou sous-préfecture.
La loi ne fixe pas de montant maximum ou minimum : il ne doit pas être excessif, sous peine d'être assimilé à un don, mais il peut être revalorisé en fonction des besoins de l'association.
Il est possible de prévoir des montants différents selon la qualité des adhérents (enfants, adultes, étudiants, demandeurs d'emploi, membres actifs, membres bienfaiteurs...).
Par ailleurs, l'adhésion de chaque nouveau membre peut donner lieu à la perception d'un droit d'entrée supplémentaire.
Les apports, en espèces ou en nature, peuvent être faits par les membres ou par des tiers. Il ne s'agit pas de dons, car l'apporteur a un

droit de reprise en cas de dissolution de l'association, ni de prêts, car l'association en est propriétaire pendant toute la durée de l'apport.

Les recettes d'activités

Afin d'assurer au maximum leur indépendance financière, les associations cherchent de plus en plus à développer leurs ressources propres par différents moyens : vente de produits ou de prestations de services, organisation de manifestations exceptionnelles, revenus de placements... Tous les moyens sont bons pour réunir des fonds, dans les limites imposées par la loi. En effet, la réalisation d'activités économiques n'est pas sans incidence fiscale pour les associations (se reporter au chapitre sur la fiscalité).
Actuellement, les recettes d'activités représentent plus de 30 % des moyens de financement des associations, en seconde position après les financements publics.
Vous trouverez dans la quatrième partie de nombreux conseils pour organiser différents types d'activités et de manifestations.
Les loteries et tombolas d'objets mobiliers sont autorisées (par la préfecture), mais uniquement pour des actes de bienfaisance, l'encouragement des arts ou le financement d'activités sportives à but non lucratif.

La vente de produits ou de services

L'association a le droit de vendre des produits (tee-shirts, boissons...) ou des services (cours, séjours...), mais il faut distinguer s'il s'agit d'une activité commerciale habituelle ou occasionnelle et si la vente est destinée aux membres ou au grand public. Voir à ce sujet notre partie sur la fiscalité.

Les manifestations de bienfaisance ou de soutien

Voir pour cela notre chapitre consacré aux manifestations. Une association a le droit d'organiser six manifestations au maximum

dans l'année pour le grand public sans que ses recettes soient soumises à la TVA.

Les locations

Si l'association possède des locaux ou du matériel, elle peut les louer ponctuellement.

Les opérations financières

Les crédits

Pour faire face à des difficultés de trésorerie, les dirigeants d'associations peuvent solliciter (au même titre qu'un particulier ou qu'une entreprise) des facilités de caisse, une autorisation de découvert ou une avance sur subventions.
De même, les associations déclarées peuvent contracter des emprunts auprès des banques, des particuliers et des collectivités locales (seules les associations reconnues d'utilité publique doivent obtenir une autorisation préfectorale pour contracter un emprunt). Les dirigeants peuvent donc être amenés à solliciter un crédit bancaire pour pallier un problème ponctuel de trésorerie (crédit à court terme) ou pour financer un investissement (crédit à long ou moyen terme).

Pour obtenir un prêt, il faut prouver la solvabilité de l'association et présenter des garanties. Plus le montant est important et plus les garanties à apporter le sont aussi. Il faut impérativement éviter d'engager la caution personnelle d'un ou des dirigeants de l'association. Sachez, par exemple, qu'une collectivité publique peut se porter caution pour une association.

Une association qui a obtenu une subvention peut également obtenir, en vertu de la loi Dailly, une avance sur subvention auprès de sa banque si la subvention en question tarde à être versée par le

bailleur de fonds. Dans ce cas, comme pour un prêt, la banque perçoit des intérêts sur le montant de l'avance accordée.

Depuis quelques années, certaines associations ont également la possibilité de lancer des emprunts obligataires. Un moyen de financement efficace et avantageux : l'économie réalisée sur le coût de l'opération est intéressante car l'association peut payer jusqu'à trois fois moins d'intérêts que ce que lui demanderait une banque. Pour cela, l'association doit avoir plus de trois ans d'existence, une situation financière saine et des revenus réguliers.

Les placements

Si la recherche d'un profit par des placements risqués et systématiques n'est pas dans l'esprit de la loi 1901, les dirigeants associatifs n'en ont pas moins le devoir de veiller à la bonne gestion de leurs actifs financiers. Aussi, pour ne pas laisser dormir l'argent sur son compte courant, une association peut parfaitement réaliser des placements financiers.
L'objectif de ces placements n'est pas de réaliser de gros profits, mais de conserver le pouvoir d'achat des sommes placées tout en conciliant leur durée d'indisponibilité avec les besoins de l'association. De nombreuses formes de placement sont envisageables, mais il faut choisir celles qui privilégient la sécurité sur le rendement et éviter les placements à risque.
Attention, si l'association perd de l'argent dans des opérations de placement risquées, tout membre de l'association peut se retourner contre le président.

Les comptes sur livrets rémunérés
Une association peut placer jusqu'à 75 000 euros sur un livret A ou bleu, soit cinq fois le plafond accordé à une personne physique. Ce sont des placements sans risques, faiblement rémunérateurs, mais non imposables et d'une grande liquidité (les sommes versées sont disponibles en permanence).

Les bons de caisse et les bons du Trésor
Ils sont particulièrement intéressants si les fonds de l'association ne sont pas utilisés pendant plusieurs mois (vacances scolaires, activités saisonnières...). Leur durée, leur taux d'intérêt et leur liquidité sont variables ; il y a forcément une formule adaptée à vos besoins.

Les comptes à terme
Peu intéressants pour les petites et moyennes associations, ces comptes « bloqués » pour une durée supérieure à six mois sont soumis à l'impôt sur les sociétés et ne sont rémunérateurs que pour un capital de départ supérieur à 75 000 euros.

Les Sicav et Fonds communs de placement (FCP)
Ces formules de placements collectifs (OPCVM) sont gérées par des spécialistes qui assurent la gestion d'un portefeuille de titres. Mais ce service a un prix : il faut tenir compte des éventuels frais de gestion, ainsi que des droits d'entrée et de sortie prélevés. A étudier, selon la nature des actifs du portefeuille...

Les obligations
C'est un placement intéressant, surtout si l'on achète des emprunts d'Etat ou garantis par l'Etat : la sécurité est grande, la rentabilité attrayante et le régime fiscal avantageux (sauf pour les revenus d'obligations étrangères).

Les actions
Fortement déconseillées, car, en règle générale, c'est un placement beaucoup trop risqué pour les associations.

2. Dons, mécénat et parrainage

Les libéralités (donations et legs)

Les libéralités sont des dons faits devant un notaire (sous « acte authentique »), après le décès du donateur pour le legs, de son vivant pour la donation.

Seules les associations reconnues d'utilité publique et les associations suivantes sont habilitées à recevoir des donations et des legs : les associations familiales, les associations cultuelles (toute religion non assimilée à une secte), les œuvres de guerre et les associations ayant pour objet l'assistance, la bienfaisance, la recherche médicale ou scientifique.
Les autres associations doivent demander une autorisation administrative pour recevoir une donation ou un legs (s'adresser à la préfecture). Cependant, celles qui sont affiliées à une fédération reconnue d'utilité publique peuvent éventuellement bénéficier d'une libéralité par le biais de cette fédération.
La perception d'une donation ou d'un legs donne lieu au paiement d'un impôt dit « droit de mutation à titre gratuit », mais il existe de nombreux cas d'exonération pour les associations.

Les dons

D'après le *Petit Larousse,* un don est « *un avantage (financier, matériel…) reçu sans avoir rien fait pour l'obtenir* ».
En effet, les dons « de la main à la main » sont faits sans contrepartie pour le donateur et ne peuvent concerner que des meubles corporels de faible valeur (argent, marchandise ou matériel).
Ils ne nécessitent pas d'écrit, mais la délivrance d'un reçu est néces-

saire pour que le donateur puisse bénéficier d'une déduction fiscale. La loi de finances fixe chaque année le plafond et les conditions de déduction pour les donateurs (voir le feuillet qui accompagne la déclaration d'impôts).
Vous trouverez un modèle de reçu pour don en annexe.

L'appel à la générosité publique peut prendre plusieurs formes :
• le publipostage (lettre adressée en grand nombre par courrier) n'est pas soumis à autorisation administrative, mais il faut respecter la réglementation concernant l'utilisation des fichiers nominatifs ;
• une souscription peut être réalisée par courrier, par téléphone ou par les médias. Elle n'est pas soumise à autorisation préalable, mais les souscripteurs ne doivent recevoir aucune contrepartie ayant une valeur marchande en échange ;
• les quêtes sur la voie publique sont soumises à autorisation administrative préalable et doivent se dérouler au cours de journées déterminées. La décision est prise par le ministère de l'Intérieur et la liste annuelle des journées nationales de quête est publiée au *Journal officiel*. Les associations autorisées à quêter sur la voie publique doivent déclarer le montant des sommes recueillies et l'objet de leur affectation. Des objets de faible valeur (pin's, vignettes, insignes…) peuvent éventuellement être offerts aux donateurs, mais leur générosité doit être sollicitée sans contrepartie de valeur et dans un but philanthropique.

Cette source de revenus traditionnelle pour les associations est également la plus sensible aux aléas de la communication et de l'image de marque du milieu associatif. Les scandales financiers des uns font mauvaise presse et affectent la crédibilité de tous les autres…
Pas étonnant donc que s'ils bénéficient à 20 % des associations, les dons ne représentent qu'environ 1,5 % des budgets.

PROFIL TYPE DES DONATEURS

C'est un cadre moyen ou supérieur âgé de plus de 50 ans, homme ou femme. Il donne principalement pour l'action sociale et humanitaire, et pour la recherche médicale.
Il existe plusieurs types de donateurs : les « organisés » ont un budget annuel et une liste d'associations précise, les « tournants » donnent une année par-ci et une année par-là, et les « imprévisibles » signent un chèque sur un coup de tête ou un coup de cœur.

Le mécénat et le parrainage

Encore très peu développés en France comparativement aux pays anglo-saxons, le mécénat et le parrainage (*sponsoring* en anglais) sont le fait d'associations importantes, notamment dans l'humanitaire. Là encore, il peut s'agir d'aides financières, matérielles, de formations, de conseil, etc.

Cependant, il faut noter quelques différences importantes :
• le mécénat est fiscalement, et du point de vue comptable, un don qui appelle peu ou pas de contrepartie. Le donateur peut toutefois déduire ces dons de son bénéfice imposable. Bien entendu, même si la publicité n'est pas l'objectif principal du mécénat, ces actions ont souvent des retombées positives en matière d'image de marque. Depuis peu, le mécénat en nature, dont l'objet est le don de produits neufs par les entreprises aux associations, se développe, *via* notamment l'association Dons Solidaires (www.donsolidaires.fr) ;
• le parrainage exige une contrepartie publicitaire de la part des bénéficiaires. Pour l'organisme financeur, il s'agit d'une action de communication. Il convient alors de rédiger une convention de partenariat stipulant clairement les termes de l'accord passé avec son ou ses « parrains ». C'est une garantie de sérieux de la part de l'asso-

ciation et cela peut dissuader l'autre partie de jouer les mauvais payeurs !
Pour démarcher, il faut réaliser un dossier de présentation du projet. Le téléphone reste l'outil le plus efficace, les courriers n'étant appropriés que s'ils sont suivis d'un coup de fil. Mais les salons, forums et autres lieux de rencontre de ce type peuvent également offrir de bonnes occasions d'entrer en contact avec de nouveaux partenaires. Sont en première ligne : les banques, les assurances, les opérateurs de téléphonie, les grandes marques (habillement, alimentaire, etc.). Les commerçants apprécient davantage les initiatives menées par les associations locales, voire de quartier, qui s'adressent donc en partie à leur clientèle.

En France, les principaux mécènes des associations sont les fondations, et les plus gros sponsors sont les entreprises. La recherche d'une utilité sociale est de plus en plus sensible dans le monde de l'entreprise, et leur engagement auprès des associations en est la plus simple expression.
Les fondations d'utilité publique poursuivant elles-mêmes un objectif précis, elles ne soutiennent que les actions concourant à la réalisation de cet objectif. Certaines sont très connues, d'autres beaucoup moins.
Les fondations d'entreprises sont très ouvertes aux initiatives innovantes et motivées. Les formalités, les délais et les contacts y sont souvent plus rapides et plus faciles. La majorité des grandes entreprises hébergent des fondations, plus ou moins connues selon la médiatisation dont bénéficient leurs actions.
Les domaines d'interventions sont variables selon la sensibilité de l'entreprise ou les programmes d'orientation qu'elles se donnent. Une grande partie des fondations lancent des appels à projets, pour des publics, des zones géographiques ou des champs d'actions.
Pour avoir une liste exhaustive, il existe des guides répertoires des fondations, tels que le *Guide-annuaire des Fondations et Associations* des éditions SA2, celui des éditions Juris Service, ou encore le répertoire de la Fondation de France.

QUELQUES ADRESSES

• *L'Association pour le développement du mécénat industriel et commercial (Admical)*
L'Admical est un organisme privé dont l'objectif est de développer et de promouvoir le mécénat des entreprises. Il dispense informations et conseils, et dispose d'un centre de documentation. L'association publie un répertoire sur le mécénat d'entreprise, des ouvrages spécialisés et un journal bimestriel.

▶ Contact : Admical. 16, rue Girardon, 75018 Paris.
Tél. : 01 42 55 20 01. Internet : www.admical.org

• *La Caisse des dépôts et consignations (CDC)*
La CDC est une institution publique d'intérêt général dont les missions sont nombreuses : financement du logement social, gestion des régimes de retraite, aide au développement territorial… Elle est très engagée dans le mécénat, dans trois domaines : la solidarité urbaine (actions liées au développement urbain et à l'intégration des quartiers en difficulté, insertion par l'habitat des populations fragiles, insertion par l'économie et l'emploi…), la musique classique et les jeunes créations.

▶ Contact : CDC. 50, rue de Lille, 75007 Paris.
Tél. : 01 58 50 00 00. Internet : www.caissedesdepots.fr

• *La Fondation de France*
La Fondation de France, un établissement privé à but non lucratif et reconnu d'utilité publique, est aussi le premier mécène de France. Créée il y a presque 30 ans à l'initiative d'André Malraux, la Fondation de France cherche à sensibiliser le public aux problèmes de notre époque et à collecter des fonds en faveur d'actions sociales, humanitaires, culturelles et scientifiques.
Elle gère en son sein des centaines de fondations (sous l'égide de la Fondation de France), et cherche ainsi à encourager le mécénat d'entreprise et le mécénat individuel (en incitant les particuliers à créer leur propre fondation). Elle affecte des fonds à des centaines d'associations ou d'individus sous forme de subventions, de prêts, de prix ou de bourses. Indépendante de l'Etat, ses ressources sont libres de toute affectation ou contrainte adminis-

trative : cela lui permet d'agir avec rapidité et souplesse dans tous les domaines d'intérêt général. Tout individu, groupe d'individus ou association peut présenter un projet pour solliciter une aide. Si elle est accordée, cette aide doit rester une stimulation et non pas une fin en soi (ce n'est pas une subvention de fonctionnement). Elle n'est jamais accordée plus de trois années consécutives.

▶ Contact : Fondation de France. 40, avenue Hoche, 75008 Paris.
Tél. : 01 44 21 31 00. Internet : www.fdf.org

• *La Fondation agir contre l'exclusion (Face)*
Cette fondation (soutenue par une dizaine de grandes entreprises) finance de nombreuses actions de lutte contre l'exclusion, notamment dans les quartiers difficiles.

▶ Contact : Face. 48, rue de la Roquette, 75011 Paris.
Tél. : 01 49 23 77 77. Internet : www.fondationface.org

• *La Fondation 3 Suisses*
La Fondation 3 Suisses est à l'écoute de tout projet innovant. Elle peut notamment offrir pour six mois un bureau entièrement équipé (secrétariat, standard, salons d'accueil, etc.) et vous faire profiter de son carnet d'adresses. Réponse rapide assurée sur envoi d'un dossier ou d'une simple lettre d'intention.

▶ Contact : Fondation 3 Suisses. 18, rue d'Enghien, 75010 Paris.
Tél. : 01 44 83 42 42.

3. Les subventions publiques

L'Etat et les collectivités territoriales ont depuis longtemps délégué aux associations le soin d'assurer certaines missions dans les domaines social (aides à l'insertion socioprofessionnelle, services aux personnes âgées, handicapées...), culturel et sportif notamment.
Près de la moitié des associations bénéficient d'un soutien public (Etat, établissements publics, collectivités territoriales) sous différentes formes : aides fiscales (réduction d'impôts, exonérations totales ou partielles de taxes...), aides sociales (exonération ou allégement de charges, primes, prise en charge de frais de formation...), aides financières (subventions, avances, prêts à taux zéro...), aides spécifiques à un secteur (tourisme, social...), aides en nature (mise à disposition de matériel, de locaux, etc.). Toutefois, depuis quelques années déjà, l'« Etat-Providence » connaît des faiblesses et, face au nombre croissant des demandes, exige de plus en plus de contreparties.

Pour pallier l'incertitude des associations face au non-renouvellement de leurs subventions, des conventions pluriannuelles (trois ans, en général) et renouvelables permettent de contractualiser les relations financières entre les associations et les bailleurs de fonds publics sur un plus long terme. En retour, les associations bénéficiaires doivent fournir des garanties concernant l'utilité sociale de leurs actions et l'emploi de l'argent public (voir plus loin notre développement sur les contrôles).

Décentralisation oblige, les fonds publics sont gérés à différents niveaux : ministères et secrétariats d'Etat, Régions (conseil régional), départements (conseil général), communes (conseil municipal) et structures intercommunales (communautés de communes, communautés d'agglomérations, communautés urbaines). La tendance est à la spécialisation dans la répartition des crédits.

DES SUBVENTIONS TRANSPARENTES...

Le décret 2006-887, daté du 18 juillet 2006, est venu compléter la loi du 23 mai 2006 sur le volontariat associatif.
Désormais, les ministères, établissements publics ou collectivités territoriales (sauf les communes de moins de 3 500 habitants) attribuant des subventions, prêts ou garanties aux associations et aux fondations reconnues d'utilité publique (à l'exception des aides attribuées en application d'une loi ou d'un règlement), devront en publier la liste au préfet et la rendre accessible sur un site Internet ou autre support numérique. Chaque année, le ministre chargé de la Vie associative publiera à son tour, sur un site Internet d'information accessible au public, un bilan national des subventions versées.

Les appels à projets

L'appel à projets est l'un des leviers pour obtenir des subventions (publiques ou privées d'ailleurs). Il se présente sous la forme d'un document qui explique le but de l'appel et les objectifs visés.
Pour répondre à un appel à projets, vous devez monter un dossier très solide : argumentez au maximum, démontrez en quoi votre association peut correspondre au projet, insistez sur la partie des moyens et des financements.

Le dossier de demande de subventions

C'est un document qui comprend généralement une synthèse du projet (objet, montant de l'aide sollicitée, coût global de l'action...), une description de l'action (étapes, objectifs, résultats, moyens engagés...) et le budget prévisionnel de l'action (en équilibre avec toutes les dépenses).

Afin de simplifier et d'accélérer le traitement des demandes de subventions, l'Etat a mis en place, début 2002, un dossier unique de subvention pour des actions spécifiques ou entrant dans le fonctionnement général de l'association (pas pour des investissements), et qui s'adresse aux services de l'Etat, aux collectivités et aux établissements publics. Au-dessous d'une demande de 23 000 euros, aucune pièce comptable n'est à joindre au dossier. Au-delà, une convention doit être passée entre le service qui subventionne et l'association. Lorsqu'il y a renouvellement de subvention, l'association est dispensée de reproduire les éléments inchangés.
Ce dossier unique (cerfa n°121156*2) est disponible dans les préfectures ou sur Internet :
www.service-public.fr/formulaires/pdf/12156v02.pdf

Quelques conseils pour vos demandes de subventions :
• identifier le(s) financeur(s) potentiel(s) dont les priorités se rapprochent le plus du projet que l'on porte, repérer également les interlocuteurs les plus pertinents au sein de la structure ;
• multiplier les sources de financement pour limiter les risques ;
• vérifier les dates de dépôt des dossiers pour vous y prendre à l'avance ;
• argumenter la demande et l'appuyer d'éléments comme des articles de presse évoquant l'association, etc. ;
• présenter les partenaires et les autres financeurs, s'il y en a, de votre projet.

SUBVANET : LES DEMANDES DE SUBVENTIONS BIENTÔT TRAITÉES *VIA* LE NET !

La direction générale de la Modernisation de l'Etat (DGME) vient de lancer « Subvanet » (encore en construction), un portail Internet destiné à traiter toutes les demandes de subventions effectuées auprès des services publics (saisie, instruction, suivi des demandes...). Ce nouveau service prendra en compte la diversité des ressources des associations et des financeurs publics, y compris locaux. Subvanet fait partie du programme gouvernemental Adèle (administration électronique), dont le but est de favoriser le développement de systèmes d'informations.

Les collectivités locales

Les financements publics sont liés aux domaines de compétences des collectivités.
Si l'on prend en compte les dernières vagues de décentralisation, les domaines d'intervention des collectivités étaient plus ou moins les suivants :
• la commune : le développement de la vie associative, l'éducation, la culture et le sport, même si elle agit presque sur tous les secteurs associatifs ;
• le département : la santé, l'aide sociale et la solidarité, en privilégiant plutôt les grosses associations ;
• la Région : l'éducation, la formation, l'économie, l'aménagement du territoire et l'environnement.

A noter : les communautés de communes prennent de plus en plus d'importance et ont des compétences étendues en matière de développement économique, d'aménagement du territoire, d'environnement, d'urbanisme...

Par ailleurs, les départements financent également des associations dans le secteur de la culture, de l'environnement ou du tourisme, au-delà de leurs compétences, tout comme les Régions interviennent dans la culture ou le sport.

Généralement, la commune, qui reste le premier contributeur public avec l'Etat, devant le département, la Région et l'Europe, est le premier interlocuteur à solliciter, surtout s'il s'agit d'une association de quartier. Pour des actions ponctuelles et peu coûteuses (fêtes de quartier, etc.), elle peut assez facilement vous donner une petite subvention. La commune gère également des enveloppes au titre de la politique de la ville (quartiers classés ZUS, ZEPEP, ZFU...). Si votre association se trouve sur un territoire classé comme tel, vous avez de fortes chances de pouvoir obtenir des subventions.

Les financements d'Etat

L'Etat prend en charge tout ce qui concerne l'enseignement supérieur, mais il initie des programmes qui varient en fonction de ses priorités.
Les associations peuvent solliciter les services de l'Etat selon leur secteur : direction régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle ; direction régionale des Affaires culturelles ; direction départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative ; direction départementale des Affaires sociales et sanitaires ; direction régionale de l'Environnement ; Fonds d'action et de soutien pour l'intégration et la lutte contre les discriminations (FASILD) ; délégation régionale aux Droits des femmes et à l'Egalité...

LES FONDS DE SOUTIEN À L'EMPLOI ET À LA FORMATION DU MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

• *Le Fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire (Fonjep)*
La mission principale du Fonjep, une association regroupant des institutions privées ou publiques et des associations, est de faciliter la rémunération et la formation professionnelle du personnel d'animation salarié des associations. Elle finance pour les associations des postes liés à un projet, pour trois ans renouvelables et à hauteur de 7 320 euros/an pour un emploi permanent, dans les domaines de la culture, du sport, des loisirs, du social…

▶ Contact : Fonjep. 51, rue de l'Amiral-Mouchez, 75013 Paris.
Tél. : 01 43 13 10 30. Internet : www.fonjep.org

• *Le Conseil de développement de la vie associative (CDVA)*
Depuis 2004, c'est l'instance qui gère les crédits autrefois affectés au Fonds national pour le développement de la vie associative (FNDVA). Son but est de favoriser le développement d'activités associatives visant la formation individuelle et collective des bénévoles associatifs.

▶ Pour en savoir plus : les crédits du CDVA sont régionalisés et ses services sont généralement hébergés dans les directions régionales de la Jeunesse et des Sports. Internet : www.jeunesse-vie-associative.gouv.fr

Les établissements publics

Un établissement public est une personne morale de droit public financée par des fonds publics et remplissant une mission d'intérêt général. On peut citer les EPA (établissements publics à caractère administratif), les EPIC (établissements publics à caractère industriel et commercial), les EPCI (établissements publics de coopération

intercommunale) dont font partie les communautés de communes, les communautés d'agglomérations et les communautés urbaines. Tous ces établissements publics peuvent être sollicités pour des subventions.

Les caisses d'allocations familiales (Caf)

Ce sont des organismes de droit privé qui assurent une mission de service public régie par le code de la sécurité sociale. La Caf est chargée de collecter les cotisations salariales et de les affecter. Son champ d'action est assez large. Ses aides aux associations ciblent tout de même en priorité le secteur social et familial :

• aide au fonctionnement : elle est versée aux structures agréées ou habilitées : crèches, haltes-garderies, foyers, centres sociaux... ; elle est plafonnée, mais peut être majorée pour les associations entrant dans le cadre d'un contrat enfance et temps libre signé entre la Caf et les mairies ;

• aide à l'investissement : ce peut être une subvention ou un prêt destinés aux constructions et aux équipements.

▶ **Contact :** Caf. 23, rue Daviel, 75013 Paris. Tél. : 01 45 65 52 52. Internet : www.caf.fr

Les financements européens

L'Union européenne accorde des aides aux associations (subventions, prix et bourses) dans le cadre de nombreux programmes communautaires. La difficulté est de trouver « le » programme qui concerne son association... Le FSE (Fonds social européen), par exemple, aide à la formation professionnelle et à l'emploi (création d'entreprises, aides à l'embauche, accompagnement...) ; le FEJ (Fonds européen pour la jeunesse) œuvre dans le secteur de la

jeunesse au niveau des droits de l'homme, de la démocratie, la tolérance et la solidarité…
Les demandes de subventions sont suivies, soit directement par les services de la commission européenne, dans le cadre d'un appel à projet européen, soit par la préfecture de Région dans le cadre des fonds déconcentrés (Feder, FSE, Feoga…).

▶ **Renseignements :** auprès des Points Info Europe (coordonnées dans les adresses utiles) ou de Sources d'Europe, le Centre d'information sur l'Europe. 1, Le Parvis de La Défense, 92800 La Défense-Puteaux. Tél. : 01 41 25 12 12.
Internet : www.info-europe.fr et www.europa.eu.int

Exemples de financements par catégorie

Les associations sportives

En plus des collectivités locales, vous pouvez faire appel aux directions régionales et départementales de la Jeunesse et des Sports (DRDJS), qui disposent notamment du Fonds national pour le développement du sport (FNDS). Vous trouverez toutes les aides et les modalités d'accès sur Internet. Généralement, la DRDJS de votre département possède un site.
Prenez contact également avec l'Agence pour l'éducation par le sport (APELS) qui soutient des actions d'insertion par le sport, notamment par le biais de son programme « Fais-nous rêver ».
Autres contacts utiles : le ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports ; les fédérations sportives, qui ont délégation de l'Etat pour l'organisation et la promotion de leur discipline (loi du 6 juillet 2000) ; les CROS (Comités régionaux olympiques et sportifs), dont l'une des missions est d'œuvrer au développement de la pratique sportive au niveau régional, et les CDOS (Comités départementaux olympiques et sportifs).

▶ **Contacts :**
• Fonds national de développement du sport (FNDS)
c/o Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports. 78, rue Olivier-de-Serres, 75739 Paris cedex 15. Tél. : 01 40 45 92 75.
Internet : www.sports.gouv.fr
• Agence pour l'éducation par le sport. 47, rue Max-Dormoy, 75018 Paris. Tél. : 01 44 54 94 94. E-mail : contact@apels.org
Internet : www.apels.org

Les associations culturelles

Les associations culturelles peuvent faire appel à différentes structures pour se faire aider : le ministère de la Culture et de la Communication, les directions régionales des Affaires culturelles (Drac), la Dac pour Paris, le Centre national des arts plastiques (voir notre encadré ci-dessous)...

LE CENTRE NATIONAL DES ARTS PLASTIQUES

C'est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication qui existe depuis 1982 et dont la mission est de « *soutenir et promouvoir la création contemporaine* » dans le domaine des arts visuels (peinture, photographie, vidéo...). Depuis 2002, il accompagne l'Etat dans sa politique de réforme culturelle et se pose comme ambassadeur de l'art contemporain au niveau national en rapprochant notamment le milieu artistique et le milieu économique, en se portant acquéreur d'œuvres d'art, en soutenant la recherche et les professionnels, en organisant des expositions et en publiant des ouvrages... Il possède un service de soutien à la création qui attribue des allocations de recherche, des aides financières à l'écriture...

▶ Contact : Centre national des arts plastiques. Tour Atlantique, 1, place de la Pyramide, 92911 Paris-La Défense. Tél. : 01 46 93 99 50.
Internet : www.cnap.fr

LE FONDS D'ACTION DE LA SACEM

La Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (Sacem) soutient et offre des aides financières à des artistes ou des associations œuvrant dans le milieu musical.

▶ Contact : Sacem. 225, avenue Charles-de-Gaulle, 92528 Neuilly-sur-Seine cedex. Tél. : 01 47 15 47 15. Internet : www.sacem.fr

Les associations liées à l'emploi et à la formation professionnelle

L'emploi et la formation font partie des domaines prioritaires aux niveaux national et européen. De nombreuses subventions existent émanant des acteurs publics comme la DRTEFP (Direction régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle), la DDTEFP (Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle), le conseil régional (à qui appartient la compétence sur ces sujets), le conseil général (la compétence sur les bénéficiaires du RMI, qui revenait auparavant à l'Etat est passée dans le giron du CG), les institutions européennes... Les principaux financements proviennent du FSE (Fonds social européen) au niveau européen et du FASILD (Fonds d'aide et de soutien pour l'intégration et la lutte contre les discriminations) au niveau national, qui a été transféré à l'ANAEM (Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations) pour les actions d'accueil des populations immigrées, et à l'Acsé (Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances), créée en 2006, pour toutes les autres actions en direction des populations immigrées ou issues de l'immigration vivant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (intégration et lutte contre les discriminations, lutte contre l'illettrisme, prévention de la délinquance...). D'autres aides existent en fonction des publics (personnes handicapées, femmes, jeunes...).

▶ **Contacts utiles :** pour les personnes en situation de handicap : le site de Travail et Handicap, Emploi et Maintien en Activité des Salariés, et le site du PDITH (Programme départemental des travailleurs handicapés).

Les associations liées à la santé

La Cram (Caisse régionale d'allocation maladie) est le principal organisme d'aide (prêts sans intérêts, soutien de projets…). Elle octroie des subventions *via* quatre principaux fonds de soutien :
• le Fnass (Fonds national d'action sanitaire et sociale) pour des projets touchant à l'éducation sanitaire, l'aide aux adultes handicapés, la lutte contre l'alcoolisme et le tabagisme, l'aide aux malades chroniques, l'aide aux mutilés de la voix, la prévention routière ;
• le FNPEIS (Fonds national de prévention, d'éducation et d'information sanitaire) pour les projets qui ont trait aux accidents domestiques, à la prévention du sida, à la prévention du tabagisme, à la vaccination ROR, à la prévention et à la consommation excessive d'alcool ;
• la dotation « programmes régionaux de santé » ;
• la dotation « actions innovantes », pour des projets en rapport avec les orientations définies par la Conférence régionale de santé.
La Cram est également impliquée dans les projets liés aux réseaux gérontologistes et la prévention des effets du vieillissement.
Parmi les autres interlocuteurs et financeurs potentiels phares du secteur de la santé, on peut citer : le conseil général, la Drass (direction régionale des Affaires sanitaires et sociales), la Ddass (direction départementale des Affaires sanitaires et sociales) et la préfecture.

Les associations de jeunes et les associations étudiantes

Le milieu universitaire offre de nombreux moyens de financement pour les initiatives étudiantes. Le Crous et l'Université disposent de fonds spécialement destinés à subventionner ces projets : le Fave et le Fape. De plus, chaque université dispose d'un service culturel doté d'un budget. Enfin, certains budgets sont propres à la direction d'une UFR, d'un institut, ou d'une école : renseignez-vous.

• Le Fave (Fonds d'amélioration de la vie étudiante)
Les crédits du Fave sont destinés à financer « *les propositions les plus variées* », en privilégiant « *les actions collectives de nature à améliorer les conditions de vie et de travail* » des étudiants, ainsi que les aides individuelles à caractère social pour les plus démunis. En pratique, les modalités de répartition du Fave sont déterminées par chaque établissement et l'aide sociale peut absorber plus de la moitié du crédit pour faire face aux difficultés financières rencontrées par les étudiants. Les fonds disponibles varient énormément d'une université à l'autre. Ils ne sont pas destinés à financer le fonctionnement des associations, mais uniquement les frais liés à des projets précis.

• Le Fape (Fonds d'aide aux projets étudiants)
C'est une subvention de l'Etat versée aux Crous (au prorata du nombre d'étudiants par académie) et gérée par la commission Culture-Action du Crous. Elle est destinée à soutenir des projets étudiants touchant au domaine culturel, au sens large : théâtre, danse, cinéma, audiovisuel, communication, édition, musique, arts plastiques, sculpture, photographie, mais aussi l'aventure, l'humanitaire, la technique et la science ! Le projet doit avoir des retombées significatives sur le milieu étudiant et il doit être cofinancé par des partenaires publics ou privés. Le crédit ne couvre que les frais relatifs au projet et ne doit pas servir à financer le fonctionnement de l'association.

• Envie d'agir
C'est un programme du ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports qui a pour but d'aider les jeunes de 11 à 30 ans à développer leur esprit d'initiative et de créativité en apportant un soutien pédagogique, technique et financier. Sur ce dernier point, le programme Envie d'agir utilise trois dispositifs principaux : les FDAIJ (Fonds départementaux d'aide aux initiatives des jeunes), destinés aux projets d'intérêt général et d'utilité sociale, et dont l'aide maximale (1 000 euros) est accordée par un jury départemental ; le concours de l'engagement, dont l'aide maximale (1 600 euros) est accordée par une commission régionale ; enfin, le Défi jeunes pour les

18-30 ans souhaitant s'impliquer dans un projet plus structuré et dont l'aide maximale (8 500 euros) est attribuée par un jury régional. Tous les domaines sont concernés : services à la personne, environnement, solidarité, culture... dans la création d'association, d'entreprise ou de volontariat. En 2006, 3 350 projets ont été soutenus et 42 000 jeunes impliqués dont 13 500 bénéficiaires directs.
Envie d'agir dispose de correspondants, de points d'appui et d'EIJ (Espaces initiatives jeunes) dans toute la France.

▶ **Pour plus d'informations :** consultez le site d'Envie d'agir : www.enviedagir.fr

Les contrôles

Face à la montée en puissance du milieu associatif, à certaines critiques et aux affaires qui ont éclaboussé l'image de quelques associations, les pouvoirs publics ont mis en place des systèmes de contrôle plus rigoureux. Et il n'est pas rare aujourd'hui de voir des associations (les plus importantes en tout cas) contrôlées par de grands cabinets d'audit.

Une circulaire du 24 décembre 2002, notamment, fixe les règles relatives aux subventions d'Etat. Une association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention. Les associations subventionnées peuvent être contrôlées par des comptables du trésor et de l'inspection générale des Finances, ainsi que par la Cour des comptes (ou des chambres régionales).

Une subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée (il est, par exemple, interdit de reverser tout ou partie d'une subvention à d'autres associations), et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

Toute association ayant perçu annuellement de l'Etat, de ses établissements publics ou des collectivités locales, une subvention ou plusieurs subventions dont le montant global excède 150 000 euros doit établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe (article L612-4 du code de commerce, issu de la loi de sécurité financière du 1er août 2003).

L'ÉVALUATION DES PROJETS DEVENUE OBLIGATOIRE

Une circulaire du 1er décembre 2000 a rendu obligatoire l'évaluation des projets relatifs aux actions subventionnées des associations dans le cadre des conventions pluriannuelles d'objectifs (en dehors des contrats de plan Etat-Région ou des dispositifs Politique de la Ville par exemple, régis par d'autres textes).
Un guide de l'évaluation, qui établit méthodiquement les grands principes de l'évaluation de projets, a été créé comme base de travail pour l'Etat et les associations.

Par ailleurs, un programme d'analyse simplifié des comptes des associations, initialement mis en place dans le département de l'Allier et qui sera généralisé à l'ensemble des départements, est aujourd'hui expérimenté dans 26 départements par des binômes préfecture-trésorerie générale. Son objectif est de donner aux administrations qui instruisent des dossiers de demandes de subventions une approche complète et simple de la situation financière des associations recevant un montant significatif de fonds publics. Les données comptables collectées *via* le portail Subvanet alimenteront ce programme.

UN EXEMPLE DE POINT D'APPUI : PROJETS 19

Nicolas Woronoff est directeur de Projets 19, une association qui fait partie des points d'appui locaux parisiens, et qui œuvre dans le domaine de l'insertion professionnelle et de la création d'activité depuis 1997 en accompagnant les demandeurs d'emploi, les créateurs d'entreprises et les créateurs d'associations dans leurs projets.

1. Quels sont les profils des créateurs et des associations qui viennent vous voir, et quelles sont leurs préoccupations principales ?
Au niveau des créateurs d'associations, nous sommes souvent en contact avec des gens qui veulent être salariés. Les questions sont d'ordre administratif (statuts/formalités), juridique, économique (financements), matériel (local), professionnel (emplois), mais la question des subventions reste la préoccupation première. L'un des volets de notre travail d'accompagnement est de « déconstruire » les demandes « brutes de décoffrage ». Par exemple, nous expliquons les différences entre subventions et financements, nous étudions la nécessité d'avoir un lieu permanent pour l'association… Concernant les associations déjà existantes, ce sont plutôt des petites structures, de 2 ou 3 personnes. En majorité, les projets concernent le domaine culturel. Mais nous accompagnons aussi des associations du secteur animation/sports/loisirs et du secteur social au sens large, qui s'est développé depuis quelques années. Avec elles, nous revenons principalement sur les questions de gestion et sur les dispositifs, de façon ciblée (ex : emplois tremplins) ou plus globale (ex : comment diversifier ses sources de financement).

2. Au niveau des subventions, quelles sont les structures les plus sollicitées ?
La Ville de Paris *via* la direction de la Politique de la Ville, le service Jeunesse et Sports, l'Action sociale, l'Emploi/développement économique, les Affaires culturelles ; le département et la Région (qui possède quelques financements ciblés quartiers difficiles et l'aide à l'embauche avec les emplois tremplins notamment), l'Etat *via* les contrats aidés, la direction de la Jeunesse et des Sports, et la préfecture (pour les projets de prévention notamment). Par ailleurs, la préfecture de Région nous a délégué une enveloppe de financements européens appelée mesure 10B du Fonds social européen.

3. Y a-t-il des sources « sous-utilisées » et, à l'inverse, quels sont les fonds saturés ?
Je dirais plutôt qu'il y a des fonds qui ne sont pas bien appropriés pour les petites associations, comme les fonds européens. En dehors de la mesure 10B, il faut une certaine structuration administrative, financière et comptable, et des reins solides en matière de trésorerie car les délais de paiement sont longs. Par ailleurs, j'ai l'impression que les associations n'ont pas le réflexe d'aller chercher des subventions d'investissements ou de solliciter les fondations. C'est peu connu et ce n'est pas considéré comme répondant aux urgences des associations.
A l'inverse, les fonds politiques de la Ville ne sont pas dans une phase expansive alors qu'ils sont très demandés.

4. Existe-t-il des aides publiques au démarrage d'une association ?
Pour des petites actions, comme les fêtes de quartier, des petites sommes sont attribuées par la mairie par exemple. Il est vrai que souvent, il est plus facile d'obtenir une subvention quand il y a quelque chose à montrer. Cependant, il arrive que des associations décrochent des subventions très rapidement car elles ont des liens avec d'autres qui sont déjà connues. On peut également monter des choses sans subventions ! Par le bénévolat, des cotisations… Il faut étudier si cela est nécessaire. Certaines associations, surtout dans la culture et le sport, vivent de leurs fonds propres grâce au produit de leurs activités (fêtes, manifestations…).

5. Qu'avez-vous vu évoluer au cours de ces dernières années en matière de subventions ?
On note une plus grande exigence en terme d'explicitation des demandes, une simplification aussi, mais qui n'est pas toujours au point (il faut parfois apporter des pièces supplémentaires au dossier unique). On incite de plus en plus à répondre aux marchés publics, par souci de transparence. Enfin, on va de plus en plus vers un financement par projet.

6. Quels conseils donneriez-vous à ceux qui souhaitent créer leur association ?
J'aimerais beaucoup attirer l'attention sur la motivation de projet, la capacité à le présenter, à le montrer, qui permet de bien déterminer son objectif, ses partenaires… Cela peut paraître un peu fastidieux, mais garantit un peu plus la pérennité de l'association.

BÉNÉVOLES, VOLONTAIRES ET SALARIÉS : COMMENT S'ORGANISER ?

PARTIE IV

Si les trois-quarts des associations n'emploient aucun salarié et que le bénévolat reste majoritaire, on assiste aujourd'hui à une professionnalisation du secteur associatif, qui se traduit par une nette augmentation de ses effectifs salariés.

1. Les salariés

Les conditions d'embauche

Seules les associations déclarées peuvent employer des salariés.

La déclaration à l'Urssaf

Comme tout employeur, une association est soumise aux règles du droit du travail et social (durée de travail, bulletins de paie, cotisations, conditions d'hygiène et sécurité...). Toutes les formalités d'embauche sont à effectuer auprès du Centre de formalités des entreprises (CFE) de l'Union pour le recouvrement des cotisations sociales et familiales (Urssaf) dont dépend le siège de l'association.

Lors de la toute première embauche, l'association doit se faire immatriculer en qualité d'employeur et faire la déclaration à l'inspection du travail. C'est le CFE qui procède à son inscription auprès de l'Insee, qui attribuera à l'association un numéro national d'immatriculation (le numéro Siren), un numéro d'établissement (le numéro Siret) et un numéro correspondant au secteur d'activités de l'association (le code APE). Dès lors, ces numéros devront figurer sur tous les documents émis par l'association. Dans les trois mois suivant la première embauche, l'association doit également adhérer à une caisse de retraite (informations auprès du CFE).

Pour chaque nouveau salarié, l'association doit procéder à une Déclaration unique d'embauche (DUE) auprès du CFE au moins huit jours avant l'embauche du salarié, par courrier, par fax ou par Internet (www.due.fr). C'est une formalité relativement simple qui permet d'effectuer simultanément l'ensemble des déclarations obligatoires auprès des organismes sociaux. En effet, le CFE se charge de transmettre la déclaration à tous les organismes concernés : inspection du travail, Assedic, centre des impôts, etc.

Tout salarié doit passer une visite médicale avant embauche ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

LES REGISTRES OBLIGATOIRES

Toute association employeur doit tenir à jour les registres suivants (sur papier ou sur informatique) :
• le registre unique du personnel (dans chaque établissement si l'association en comporte plusieurs) avec, dans l'ordre des embauches, les indications précisées dans les articles L 620-3 et R 620-3 du code du travail : nom et prénom de tous les salariés, même temporaires, leur nationalité, date de naissance, sexe, emploi et qualification, dates d'entrée et de sortie de l'établissement, et type de contrat pour les mentions « apprenti », « contrat de qualification », « contrat d'adaptation », « contrat à durée déterminée », « travailleur à temps partiel » et « mis à disposition par un groupement d'employeurs ». Pour les salariés étrangers, il faut indiquer le type et le numéro du titre valant autorisation de travail avec une copie en annexe. Si vous souhaitez le faire sur informatique, sachez qu'il faut le déclarer à la CNILCNIL ;
• le registre médical, qui regroupe les fiches d'aptitude délivrées aux employés lors des visites médicales annuelles ;
• le registre réservé à l'inspection du travail, qui y note ses remarques lors des visites de contrôle.

▶ **Pour tout renseignement :** vous pouvez appeler le centre Urssaf dont vous dépendez ou consulter le site www.urssaf.fr

Le contrat de travail

La loi n'impose pas de forme particulière pour établir un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) à temps plein. Elle considère même qu'il peut être conclu oralement. Mais pour éviter tout malentendu, mieux vaut établir par écrit l'ensemble des engagements réciproques liant l'employeur et l'employé (fixés librement par les parties), afin que les droits et les obligations de chacun soient défi-

nis sans ambiguïtés. D'ailleurs, certaines conventions collectives imposent que le contrat soit écrit. Vous trouverez en annexe un modèle de CDI que vous pourrez facilement adapter à vos besoins. Si malgré tout vous tenez à établir un contrat oral, vous devez remettre au salarié, lors de l'embauche, un exemplaire de la déclaration préalable d'embauche.

Pour tous les autres types de contrats (CDI à temps partiel, CDD, contrats aidés, etc.), l'écrit est obligatoire. Il n'est possible d'employer un salarié pour une durée déterminée (CDD) que dans certaines conditions fixées par la loi : remplacement d'un salarié absent temporairement, surcroît d'activité exceptionnel, travaux saisonniers, activités où l'embauche pour un temps déterminé est d'usage, listées à l'article D 121-2 du code du travail (spectacles, enseignement, centres de loisirs…).
Par ailleurs, un CDD ne peut pas être rompu, sauf dans certains cas précis, et ne peut pas être renouvelé éternellement (généralement pas plus de 18 mois, renouvelable une fois) !

▶ **En savoir plus :** sur le site www.service-public.fr (rubrique « emploi, travail »).

LE CDD SENIOR

Créé en 2006, le CDD Senior est un contrat à durée déterminée d'une durée de 18 mois maximum, renouvelable une fois, pour les personnes de plus de 57 ans en recherche d'emploi depuis plus de 3 mois ou bénéficiaires d'une convention de reclassement personnalisé.

Les mesures d'aide au recrutement

Pour contrer la montée du chômage, les pouvoirs publics s'efforcent de favoriser la création d'emplois par le biais de différents dispositifs

d'aide à l'attention des employeurs, et notamment des petites structures (exonérations, allégements de charges, contrats aidés...). Les mesures d'aide à l'embauche font partie, avec les aides à la création d'entreprises et d'associations, et les mesures fiscales d'allégement des charges sociales et fiscales, des mesures proposées par les pouvoirs publics pour faciliter l'embauche de salariés. Ces dispositifs changent et évoluent fréquemment. Pour en savoir plus sur ces aides, consultez les Pôles Emploi (ANPE/Assedic) ou le site www.anpe.fr (rubrique « employeur » / « Conseils pratiques pour réussir vos recrutements » / « Aides au recrutement »).

Les contrats aidés

Ce sont des contrats de travail limités dans le temps qui ont pour objectif de favoriser l'insertion des publics en difficulté ou des jeunes alternant formation et emploi (apprentissage) et qui permettent à l'employeur de bénéficier d'une aide incitative à l'embauche (aide forfaitaire et/ou allégement de cotisations sociales). Une étude de la Darès (direction de l'Animation, de la Recherche, des Etudes et des Statistiques), effectuée en septembre 2006, montre que le secteur associatif est le principal employeur de contrats aidés, bien avant les collectivités et les entreprises privées. En 2005, 247 000 personnes ont bénéficié des quatre contrats instaurés ou refondus par la loi de cohésion sociale : les contrats d'avenir (CA) et les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE) pour le secteur non marchand (secteur public et associations) ; les contrats d'insertion-revenu minimum d'activité (CI-RMA) et les contrats d'initiative emploi (CIE) pour le secteur marchand (entreprises privées). On note une augmentation des jeunes dans la signature de ces nouveaux contrats.

La mise en place du revenu de solidarité active (RSA) va modifier certains contrats aidés en créant un type unique de contrat d'insertion (en lieu et place notamment du contrat d'avenir et du contrat d'insertion-revenu minimum d'activité). Pour en savoir plus sur ces contrats (en cours de révision), renseignez-vous auprès des Pôles Emploi (nouvelles entités nées de la fusion Assedic/ANPE) ou consul-

tez les fiches du site www.service-public.fr (rubrique « emploi, travail ») qui sont actualisées au fil de l'évolution des dispositifs.

Les adultes-relais

Créés par des employeurs du secteur non lucratif, les postes d'adultes-relais sont réservés à des personnes d'au moins 30 ans sans emploi ou bénéficiant d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi ou d'un contrat d'avenir et résidant en zone urbaine sensible (ZUS), susceptibles d'effectuer des missions de médiation sociale et culturelle dans certains quartiers réputés difficiles.

La création d'un poste d'adulte-relais doit faire l'objet d'une convention préalable entre l'employeur, l'Etat représenté par le préfet de département et l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (ACSE).

Les contrats sont des CDI ou des CDD de 3 ans maximum renouvelables une fois, à temps plein ou à temps partiel (mi-temps minimum).

L'aide pour l'employeur consiste en une aide forfaitaire annuelle de l'Etat dont le montant, par poste de travail à temps plein, est fixé à 17 736,10 euros. Pour un emploi à temps partiel, cette aide est versée au prorata du temps de travail prévu à la convention (voir ci-dessous) par rapport au plein-temps fixé à 35 heures. Ce montant est revalorisé chaque année au 1er juillet, proportionnellement à l'évolution du Smic. Le versement est effectué par l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances ; celle-ci peut confier la gestion, par convention, au Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (CNASEA).

Les emplois tremplins

Il s'agit d'un programme proposé par la Région qui accorde notamment aux associations une aide financière pour rémunérer (aide dégressive pendant six ans sauf pour l'embauche d'une personne à bas niveau de qualification : 15 000 euros/an maximum les trois premières années, puis 12 000, 11 000 et 10 000 euros/an les trois dernières) et former (aide de 1 500 euros en moyenne/salarié la première année) différents publics (jeunes sans emploi de 16 à 26 ans,

demandeurs d'emploi de 45 ans et plus, personnes handicapées, bénéficiaires de l'allocation pour parent isolé ou de l'allocation veuvage, allocataires du RMI, demandeurs d'emploi domiciliés dans les quartiers prioritaires Politique de la Ville) recrutés en CDI.
D'autres aides sont possibles, par les départements, communes ou autres cofinanceurs, sans que la totalité des aides dépasse 90 % du salaire de l'embauché.

▶ **Informations sur les contrats aidés :** directions départementales du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle (DDTEFP), Pôle Emploi, Service Info Emploi : 0 825 347 347 (0,15 euro/min) ou site Internet : www.service-public.fr

Le chèque emploi associatif

Le chèque emploi associatif est un dispositif qui vise à simplifier les formalités sociales que doivent accomplir les petites associations lors de l'embauche de salariés. Il s'inspire du chèque emploi service et vise avant tout les associations qui ont besoin du concours de salariés ponctuellement, quelques heures par semaine ou par mois, pour accomplir, par exemple, des travaux de secrétariat, de comptabilité, de formation, etc. Il est d'ailleurs réservé aux associations qui emploient un ou plusieurs salariés représentant au plus neuf équivalents temps plein.
Grâce au volet social annexé au chèque emploi, l'employeur est dispensé des formalités de déclaration à l'embauche. Le chèque emploi fait également office de contrat de travail. L'employeur se contente de régler le salaire net. Il n'est pas non plus obligé d'établir un bulletin de salaire. Il lui suffit de délivrer l'un des deux volets du chèque emploi au salarié, en notant le nombre d'heures travaillées et le montant versé, et de transmettre l'autre volet à l'Urssaf, qui se charge de traiter directement et gratuitement l'ensemble des formalités sociales à la charge de l'employeur. La demande d'adhésion est effectuée auprès de l'établissement teneur du compte financier de l'association. Elle doit être accompagnée d'une autorisation de prélèvement des cotisations.

Après vérification, le centre national Chèque emploi associatif, qui calcule les cotisations et adresse la facture à l'association, demandera à l'établissement financier de remettre le chéquier à l'association. Cet établissement renouvellera ensuite le carnet.

▶ **Contact :** Service Info Emploi. Tél. : 0 825 347 347 (0,15 euro/min). Urssaf. Internet : www.cea.urssaf.fr

Le titre emploi associatif

Ce titre étend aux associations le titre emploi en entreprise (TEE) créé en faveur de structures de certains secteurs professionnels (dont la liste est fixée par décret) pour l'emploi occasionnel de salariés.

▶ **Contact :** Tél. : 0810 123 833. Internet : www.letee.fr

EMPLOYER DES INTERMITTENTS DU SPECTACLE

Qu'ils soient embauchés de façon régulière ou ponctuelle, les intermittents du spectacle (artistes et techniciens) doivent être rémunérés comme des salariés. Il faut obligatoirement leur établir un contrat de travail, un bulletin de paie et verser les cotisations afférentes aux salaires ; et cela pour chaque nouvelle embauche, quels que soient la durée du travail et le montant de la rémunération.

Les formalités sont sensiblement les mêmes que pour les salariés, mais elles sont effectuées à des caisses de recouvrement et des taux spéciaux. Le Guichet unique du spectacle occasionnel (Guso) est un organisme qui peut se charger, pour les employeurs occasionnels, de toutes ces formalités administratives.

▶ Contact : Guichet unique, spectacle occasionnel (GUSO). BP 132, 74601 Seynod cedex. Tél. : 0810 863 342 (prix d'un appel local).
Internet : www.guso.com.fr

Les charges sociales et fiscales

Les charges fiscales

Toutes les associations employeurs non assujetties à la TVA sont redevables de la taxe sur les salaires. La déclaration doit être adressée à la recette des impôts, accompagnée de son règlement. Elle est mensuelle si la somme due est supérieure à 150 euros, trimestrielle dans le cas contraire. Elle est calculée, selon un taux progressif réactualisé chaque année, sur la base de toutes les rémunérations versées aux salariés (salaires, indemnités, avantages en nature...). Les associations à caractère non lucratif bénéficient de mesures d'allégement fixées chaque année par la loi de finances.

Les charges sociales

Tous les mois (ou tous les trois mois si l'association emploie moins de dix salariés), l'employeur doit verser à l'Urssaf le montant des cotisations sociales afférentes aux salaires. L'ensemble de ces charges est prélevé à la source, c'est-à-dire que l'employeur verse à la fois ses propres cotisations (la part patronale) et celles du salarié (la part salariale). Pour cela, il faut utiliser des bordereaux récapitulatifs de cotisations (BRC) préimprimés et disponibles dans tous les centres de l'Urssaf. Tous les ans, il faut également adresser à l'Urssaf une déclaration de l'ensemble des rémunérations versées (salaires et autres) avant le 1er février de chaque année.

LES RÉGIMES PARTICULIERS

Des régimes particuliers s'appliquent aux associations intermédiaires, aux associations d'insertion et d'aide aux personnes, aux associations de jeunesse et d'éducation populaire, aux associations du domaine du spectacle et du sport et aux associations Junior entreprise. Contacter l'Urssaf pour connaître l'ensemble des mesures concernant chacune de ces catégories.

Le dispositif Impact Emploi

Impact Emploi association est un dispositif proposé par l'Urssaf qui permet une prise en charge globale de toutes les formalités liées à l'emploi d'un salarié dans les associations comptant moins de 10 salariés (équivalent temps plein). Un organisme tiers de confiance sert d'interface entre les associations et les organismes sociaux (Urssaf, Assedic, Institutions de retraite complémentaire) et les services fiscaux. La structure tiers de confiance (souvent une autre association émanant des directions départementales de la Jeunesse et des Sports) réalise les obligations pour le compte d'un ensemble d'employeurs. Le tout pour un tarif de l'ordre de 5 à 10 euros par salarié et par mois. Fin 2007, 30 000 associations étaient adhérentes au dispositif « Impact Emploi » (88 % des associations utilisatrices avaient moins de 3 salariés).

▶ **Contact :** www.urssaf.fr

L'application de la convention collective

D'une façon générale, l'association doit appliquer la convention collective dont elle dépend :
- aide ou maintien à domicile ;
- animation socioculturelle ;
- art, spectacle, chorégraphie, variétés ;
- centres équestres ;
- centres sociaux et socioculturels ;
- établissements et services pour les personnes inadaptées et handicapées ;
- exploitation cinématographique ;
- enseignement ;
- entreprises artistiques et culturelles ;
- établissements privés d'hospitalisation et de soins ;
- médecine du travail ;
- organismes de formation…

Pour savoir de quelle convention votre association dépend, le code NAF (nomenclature des activités françaises) peut être utile, mais c'est surtout l'activité effective et principale qui va déterminer le texte applicable.

2. Les bénévoles

La vie associative s'appuie beaucoup sur l'engagement de bénévoles, qu'ils soient réguliers ou occasionnels. Le bénévolat reste le cœur de la vie associative, même si, aujourd'hui, certaines associations ne recherchent plus uniquement des bonnes volontés mais des compétences !
Toutefois, il n'existe toujours pas de réel statut de bénévole associatif. En mal de reconnaissance officielle, ceux-ci doivent se contenter de quelques aménagements juridiques et fiscaux.
Il n'existe pas non plus véritablement de définition du bénévole en droit français. Un bénévole est une personne qui exerce volontairement et gracieusement une activité dans une association sans aucune contrepartie financière ou avantage en nature (hormis les remboursements de frais pour les dépenses engagées pour le compte de l'association).

ATTENTION AUX « COMPENSATIONS » ACCORDÉES AUX BÉNÉVOLES

Le bénévolat ne doit pas donner lieu à des contreparties financières ou matérielles. Seuls les frais engagés dans le cadre de l'activité bénévole peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs et sous certaines conditions. Si une association verse des « indemnités » (avantages en nature ou en espèces) en échange d'un travail bénévole, l'Urssaf n'hésitera pas à faire requalifier le bénévole en salarié et à exiger le paiement de charges sociales.

Les assurances

Les associations doivent souscrire pour leurs bénévoles une assurance volontaire responsabilité civile. Elles peuvent soit recourir à

un contrat classique (agent d'assurances) soit cotiser à l'assurance volontaire Accidents du Travail / Maladies Professionnelles auprès de la Caisse Primaire d'Assurance-maladie (CPAM).

▶ **Contact :** auprès de la CPAM dont dépend le siège de l'association.

Aidée par le gouvernement et par ses sponsors et ses principaux mécènes (La Banque Postale, Groupama et Suez), la Fondation pour le Bénévolat offre gratuitement, à certains bénévoles, la couverture de leurs responsabilités, de leurs recours et de certains dommages corporels dans le cadre de leurs activités bénévoles. Cela concerne les dirigeants bénévoles élus de droit des associations (membres du conseil d'administration) ainsi que les animateurs et animatrices bénévoles (assistants, accompagnateurs, organisateurs, entraîneurs, formateurs, etc.). Sont écartés du dispositif les simples adhérents qui cotisent et participent occasionnellement aux activités associatives mais qui n'ont aucune responsabilité.

▶ **Contact :** Fondation du bénévolat. 1, rue Houdon, 75018 Paris. Tél. : 01 53 70 66 36. Internet : www.benevolat-info.fr

La formation

Le Conseil du développement de la vie associative (CDVA) dispose d'un budget pour promouvoir et aider au financement de la formation des bénévoles associatifs élus ou responsables d'activités. La gestion du CDVA est assurée par le ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports (Direction de la vie associative, de l'emploi et des formations, bureau de la promotion et de l'engagement bénévole et volontaire). Les associations qui organisent des formations pour leurs bénévoles élus ou responsables d'activités et qui souhaitent bénéficier de subventions doivent s'adresser :

• pour les associations nationales, au ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports ;

• pour les associations locales, au délégué départemental à la vie associative (DDVA).
Une instruction annuelle précise les conditions à remplir pour obtenir ce soutien financier. En 2007, l'aide accordée était de 23 euros par jour de formation et par stagiaire, et 7,9 millions d'euros ont ainsi été attribués pour le financement de plus de 343 000 journées de formation.

Le certificat de formation à la gestion associative
Le certificat de formation à la gestion associative (CFGA) institué par le décret du 1er octobre 2008, est délivré aux personnes ayant suivi une formation théorique et pratique en vue de l'exercice de responsabilités bénévoles dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association. Il a pour objet d'encourager l'engagement bénévole des personnes souhaitant acquérir des connaissances nécessaires pour assumer des responsabilités de gestion administrative, financière et humaine dans une association. Le certificat constitue une simple reconnaissance d'un parcours de formation. Il ne s'agit pas d'un diplôme reconnu par l'État.

▶ **En savoir plus :** sur le site www.associations.gouv.fr (rubrique « emploi, bénévolat, volontariat »). Il est possible d'y télécharger un livret de formation pour les candidats, et un modèle de certificat.

La validation des acquis de l'expérience (VAE)
L'expérience acquise au titre des activités bénévoles peut être retenue pour obtenir une partie ou la totalité d'un diplôme. Les bénévoles doivent pour cela justifier d'une expérience d'au moins trois ans dans une activité en rapport direct avec le titre ou le diplôme souhaité. Le candidat doit s'adresser au point relais-conseil ou au dispositif académique de validation des acquis (DAVA) pour connaître les démarches à entreprendre et les aides dont il peut bénéficier pour préparer son dossier de validation.

▶ **En savoir plus :** la liste de ces points-relais conseil (il en existe plusieurs par département) est disponible auprès des délégués départementaux à la vie associative (coordonnées sur le site www.associations.gouv.fr / rubrique « les acteurs de la vie associative »).

LE PASSEPORT BÉNÉVOLE

Mis en place par France Bénévolat, avec le soutien de la direction de la Vie associative et de la Caisse des dépôts et consignations, le Passeport Bénévole permet la reconnaissance des missions bénévoles, notamment dans le parcours professionnel (CV des étudiants ou des chercheurs d'emploi, par exemple). Il est disponible dans le réseau France Bénévolat et auprès des associations partenaires au prix de 1 euro. Contact : France Bénévolat.
Tél. : 01 40 61 01 61. Internet : www.passeport-benevole.org

Les remboursements de frais

Un bénévole ne doit pas s'enrichir dans le cadre de ses activités associatives. Mais tout bénévole (simple adhérent ou dirigeant) peut se faire rembourser par l'association les frais qu'il a engagés pour le compte de l'association, sur présentation de justificatifs.
En outre, bien que du fait de son statut il ne soit pas rémunéré, il peut toucher des indemnités forfaitaires (salaires, honoraires, avantages en nature et cadeaux…) pour compenser le temps passé en réunion ou en déplacement par exemple, sans que cela remette en cause le caractère désintéressé de la gestion de l'association. Toutefois, cette mesure concerne le plus souvent les administrateurs bénévoles et est soumise à conditions (voir plus loin le statut des dirigeants).

Pour les frais engagés, mais non remboursés par l'association, la loi de finance rectificative du 6 juillet 2000 prévoit qu'ils ouvrent droit à une réduction d'impôts pour le bénévole (66 % du montant des frais dans la limite de 20 % du revenu imposable).
Trois conditions doivent être remplies :
• les frais doivent avoir été engagés strictement en vue de la réalisation de l'objet social d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général ;
• ils doivent être justifiés. Les bénévoles ayant utilisé leur véhicule à moteur pour les besoins de l'association sont autorisés à utiliser un barème forfaitaire spécifique d'évaluation des frais de carburant (barème fixé par l'administration fiscale) ;
• le bénévole doit avoir expressément renoncé à leur remboursement (renonciation par écrit) et l'association doit émettre un reçu fiscal du montant des remboursements abandonnés.
Les limites de déductibilité sont les mêmes que celles prévues pour les dons, soit 10 % du revenu imposable.

Bénévolat et retraite

Les retraités et les préretraités exerçant des activités bénévoles ne peuvent être privés de leurs droits à pension (allocations de retraite). Si leur activité associative est rémunérée, ils conservent l'intégralité de leurs droits si les deux conditions suivantes sont respectées : ils ne doivent pas avoir exercé leur activité professionnelle antérieure dans cette même association et leur rémunération doit être faible (soit un revenu annuel inférieur à quatre fois le Smic mensuel pour un temps complet).

Bénévolat et chômage

En règle générale, l'activité bénévole (non rémunérée) est compatible avec le bénéfice de l'indemnisation chômage si les deux conditions suivantes sont respectées : la personne au chômage doit consacrer « un certain temps » à sa recherche d'emploi et elle doit être entièrement disponible pour accepter un emploi sans délai. Attention, cette règle est appréciée au cas par cas, et l'Unedic veille au grain pour dépister les abus.

La situation particulière des dirigeants d'association

En vertu de l'esprit non lucratif établi par la loi de 1901, les dirigeants d'une association (dirigeants de droit ou de fait, membres du bureau et du conseil d'administration) doivent être bénévoles. Toutefois, sous certaines conditions bien précises, les dirigeants peuvent être rémunérés sans que cela remette en cause le caractère non lucratif de l'association. Ces conditions sont détaillées dans le chapitre relatif à la fiscalité.
Le cumul d'une fonction dirigeante bénévole et d'une fonction salariée au sein de la même association est autorisé s'il n'y a pas de confusion possible entre les deux activités. La rémunération versée pour l'une ne doit pas couvrir en partie le travail de l'autre, et les tâches accomplies en qualité de dirigeant doivent être bien distinctes de celles qui font l'objet du versement d'un salaire. La situation étant par nature ambiguë, attention à ne pas créer de confusion aux yeux de l'administration.

LE CONGÉ DE REPRÉSENTATION

Toute personne titulaire d'un mandat bénévole dans une association loi 1901 et salariée d'autre part dans une société privée ou publique a droit à un congé de représentation pour pouvoir siéger dans une instance consultative nationale ou dans des organismes dépendant de la sphère publique (dans la limite de neuf jours ouvrables).
Chaque ministère établit une liste des instances ouvrant droit à un congé de représentation et la liste générale est publiée chaque année au *Journal officiel*.
Cette mesure est récente et encore peu utilisée, mais elle constitue un premier pas vers la reconnaissance du statut des responsables associatifs.

Les chèques repas

Selon le principe du « titre-restaurant », le « chèque repas » permet à un bénévole de payer tout ou partie d'un repas consommé au restaurant. L'association prend la totalité du montant à sa charge (5,30 euros en 2009). Ces chèques repas présentent de nombreux avantages : leur financement par l'association est exonéré de charges sociales et fiscales, ils sont acquis gratuitement par les bénéficiaires et ne sont pas assujettis à l'impôt sur les revenus.

▶ **Contact :** Commission Nationale des Titres Restaurants.
Internet : www.cntr.fr

3. Les volontaires

A mi-chemin entre bénévolat et salariat, le volontariat associatif revêt plusieurs formes, mais les volontaires perçoivent toujours une indemnité et leur mission donne lieu à la signature d'un contrat à plein-temps.

Le volontariat associatif

C'est un contrat écrit qui organise une collaboration entre une association agréée et une personne volontaire de plus de 16 ans (autorisation parentale exigée jusqu'à 18 ans), de nationalité française ou de celle d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, ou encore de nationalité étrangère justifiant d'une résidence régulière et continue de plus d'un an en France. Il ne relève pas des règles du code du travail.
D'une durée maximale de deux ans (sans que la durée cumulée des missions dépasse trois ans), le contrat doit correspondre à une mission d'intérêt général à caractère philanthropique, éducatif, scientifique, environnemental, social, humanitaire, sportif, familial ou culturel. En revanche, il ne doit pas avoir pour objet l'accomplissement de l'une des missions d'intérêt général entrant dans le champ d'application de la loi relative au contrat de volontariat de solidarité internationale (voir plus loin).
L'organisme recevant le volontaire doit être agréé. L'agrément (quatre ans renouvelables) est délivré par le préfet du département dans lequel l'association a son siège, ou par le ministre délégué à la vie associative pour les fédérations, unions, etc. Parmi les conditions d'agrément : l'association doit justifier d'une année d'existence, d'un budget en équilibre, de ressources privées de plus de 15 % de son budget annuel. Par ailleurs, l'organisme d'accueil doit prendre en charge la couverture maladie et vieillesse du volontaire, assurer une phase de préparation, fixer par contrat une indemnité dont le

montant maximal (non imposable) ne doit pas dépasser 627 euros/mois et délivrer à la fin de la mission une attestation, le contrat de volontariat associatif pouvant être pris en compte au titre de la validation des acquis et de l'expérience (VAE).

Le volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité (VCCSS)

Les associations, organisations de solidarité internationale ou collectivités locales peuvent utiliser ce dispositif en accueillant des jeunes de 18 à 28 ans (français ou européens) en remplacement du service national obligatoire.
Pour accueillir un jeune volontaire, il faut avoir été agréé par le préfet du département dans lequel se trouve le siège de l'association.
Les missions, qui durent six mois renouvelables jusqu'à 24 mois, relèvent de la lutte contre les exclusions, la défense de l'environnement, la médiation, la lutte contre les discriminations, la jeunesse, l'éducation populaire, les sports et les loisirs…
L'association doit fournir au volontaire une indemnité mensuelle dont la partie fixe s'élève à 627,51 euros.

▶ **En savoir plus** : consulter le site :
www.volontariat.associations.gouv.fr

Le service volontaire européen (SVE)

Le service volontaire européen est une initiative mise en place par l'Union européenne. Le dispositif permet à des jeunes de 18 à 30 ans, quel que soit leur niveau d'études, de participer à des activités d'intérêt général dans l'un des 31 pays « programme », au sein d'une association, d'une organisation de solidarité internationale ou de collectivités locales. Le séjour, d'une durée de deux à douze mois,

doit présenter un caractère utile (social, culturel, patrimoine) et formateur. A la fin du séjour, l'Union européenne délivre aux volontaires une attestation (honorifique) de compétences et d'expérience.
Les organismes doivent se faire connaître auprès du correspondant régional du Programme européen Jeunesse, qui vérifie leur éligibilité, leur pérennité et leur compréhension du SVE.
Le volontaire perçoit une indemnité mensuelle de 140 à 210 euros selon le pays et bénéficie d'une prise en charge assurance-maladie et responsabilité civile.
Pour en savoir plus, contactez l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire (INJEP).

▶ **Contact :** INJEP. 11, rue Paul-Leplat, 78160 Marly-le-Roi.
Tél. : 01 39 17 27 27. Internet : www.injep.fr

Le volontariat de solidarité internationale (VSI)

Il est ouvert à toutes les associations de solidarité internationale agréées par le ministre des Affaires étrangères. Il a pour objet l'accomplissement d'une mission d'intérêt général à l'étranger dans les domaines de la coopération au développement et de l'action humanitaire.
Il est conclu pour une durée maximale de deux ans, renouvelable deux fois, avec une personne majeure. Le volontaire est couvert par la Sécurité sociale, une assurance-maladie complémentaire et une assurance responsabilité civile. Il bénéficie également d'une indemnité (au minimum 100 euros et au plus 635 euros).
Promulguée le 23 février 2005, la loi instaurant ce contrat peut être consultée sur le site www.legifrance.gouv.fr (loi n° 2005-159).

▶ **En savoir plus :** consulter le site :
www.volontariat.associations.gouv.fr

LE SERVICE CIVIL VOLONTAIRE OPÉRATIONNEL (SCV), « SOCLE COMMUN » DE TOUS LES VOLONTARIATS

Le service civil volontaire, créé par le décret du 12 juillet 2006 et complété par le décret du 21 août 2006, est ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans pendant une durée minimale de six, neuf ou douze mois. Il cible certains domaines d'activités tels que la prévention, la lutte contre les exclusions, l'aide et l'accompagnement des personnes âgées, handicapées ou de santé fragile, l'information en matière de santé publique, etc.

L'organisme d'accueil doit obtenir l'agrément de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (Acsé). Le contrat qui lie le jeune et la structure agréée peut être un contrat de volontariat associatif, un contrat de volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité, un contrat de volontariat civil à l'aide technique ou un contrat d'accompagnement dans l'emploi.
Pour obtenir cet agrément (trois ans maximum et pour un nombre maximal de jeunes), l'association devra notamment exercer une mission d'intérêt général ou d'insertion professionnelle, présenter les garanties nécessaires à un accompagnement individualisé des jeunes accueillis, en terme de formation aux valeurs civiques et de tutorat, et respecter la charte du volontariat.

Par ailleurs, le gouvernement a prévu des aides mensuelles dont le montant varie en fonction du contrat :
• cas du volontariat associatif : aide de 90 % maximum de l'indemnité versée au jeune + 155 euros pour la couverture du jeune + 75 euros au titre de sa formation + 100 euros au titre de son accompagnement ;
• cas du volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité et du volontariat civil à l'aide technique : mêmes aides moins les 155 euros versés pour la couverture du jeune ;
• cas du contrat d'accompagnement dans l'emploi : aide fixée dans les conditions indiquées par l'article L322-4-7 du code du travail + 75 euros au titre de la formation.

COMMENT **GÉRER** SON **ASSOCIATION ?**

PARTIE V

1. Au quotidien

Gérer son équipe

Bien gérer une équipe est primordial, même, voire surtout, dans une association ! On reproche parfois aux associations leur manque de professionnalisme, notamment en raison du fait qu'elles se montent quelquefois avec des bouts de ficelle, avec des membres de l'entourage, connaissances, amis ou famille, du moins au départ. C'est là qu'il faut redoubler de vigilance ! Bien sûr, une association est par essence démocratique, mais chacun y occupe un rôle, une fonction (président, trésorier, etc.).
De la façon dont vous allez gérer votre équipe va dépendre l'ambiance de travail, la motivation des bénévoles et des salariés, l'efficacité des actions… C'est en partie ce qui donne un sens et une « âme » à l'association.
Si celle-ci regroupe exclusivement des personnes que vous connaissez, essayez de rester le plus professionnel et le plus objectif possible, et de faire la part des choses entre le professionnel et le privé. Ce qui, bien entendu, n'exclut pas la joie et la bonne humeur !
En développant ses activités, l'association sera peut-être amenée à recruter de nouveaux bénévoles ou des salariés. Choisissez des personnes dont la personnalité et la « vision » de l'action associative s'intègrent avec le groupe existant.

Quelques notions clés en matière de management :
• connaître son équipe (savoir avec qui on travaille) ;
• écouter (prendre en compte les idées, les remarques…) ;
• communiquer (réunions, notes, entretiens individuels…) ;
• guider (donner des objectifs précis, des consignes…) ;
• solliciter (l'initiative est un des moteurs de la motivation) ;
• prévenir et gérer (d'éventuels problèmes ou conflits !) ;
• expliquer (toujours et encore ! Argumenter évite les excès de pouvoir…).

LE MANAGEMENT NE DOIT PAS ÊTRE RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES !

Entretien avec Hervé Garrault, responsable pédagogique d'Adéma (Association pour le développement du management associatif), qui propose des formations et fait du consulting en management associatif.

1. Pouvez-vous nous expliquer ce qu'est Adéma et les raisons de sa création ?
L'Adéma a été créée il y a cinq ans à l'initiative de différents spécialistes associatifs qui ont fait l'analyse que le secteur associatif avait besoin de se doter d'outils et de management professionnels, mais ceux-ci ne devaient pas directement être importés du monde de l'entreprise sans l'adaptation nécessaire. En effet, l'un de nos paris était de montrer que les associations avaient une particularité en terme d'offres, d'activités, d'employés (des bénévoles en majorité)... L'autre défi, moins évident, mais gagné aussi, était de montrer qu'en revanche, les spécificités n'étaient pas sectorielles, que les problématiques et les réponses étaient de même nature pour une association sportive, culturelle ou sociale... Nous nous sommes inspirés des Etats-Unis, où les formations pour les « *non-profit* » sont très répandues dans ce domaine. Notre approche pédagogique est fondée autour de trois éléments fondamentaux : le savoir/les outils/les méthodes ; les études de cas/le terrain (avec l'intervention notamment de responsables d'associations, de spécialistes...) ; l'échange et l'interactivité avec les stagiaires, ce qui est très fécond.

2. Comment s'organisent les cours ?
Adéma offre un programme de 17 modules thématiques d'une journée qui portent sur les problématiques du management des associations, ainsi qu'une demi-journée de conférence sur un thème. Les modules sont indépendants et peuvent être suivis à la carte, en fonction de ses besoins, de ses centres d'intérêt ou du parcours de formation que l'on veut construire. L'intérêt est de donner les repères suffisants pour poser les bonnes questions et obtenir les bonnes réponses. Les stagiaires qui souhaitent passer les 17 modules peuvent le faire en trois mois, mais avec le stage et le mémoire, la formation s'étale alors sur une année, donnant lieu au Badge (Bilan d'aptitude délivré par les Grandes Ecoles). Ce n'est pas un diplôme mais un label de VAE créé par la Conférence des grandes écoles, une association réputée

d'une trentaine d'écoles d'ingénieurs, de commerce..., dont l'école des Mines, où ont lieu les cours d'Adéma.

3. Quel est le profil des stagiaires et de vos clients ?
Adéma s'adresse aux dirigeants bénévoles, aux salariés d'associations, aux bénévoles (administrateur, cadre salarié, DG communication...) ou à ceux qui aspirent à le devenir. Nous avons une centaine d'élèves par an, dont un quart de « badgeurs » (qui passent le Badge). Il y a beaucoup de cadres d'entreprise qui sont au début ou à la fin de leur parcours professionnel, avec un âge moyen qui se situe entre 30 et 40 ans. Nous avons des stagiaires salariés d'associations, 10 % de porteurs de projets qui souhaitent renforcer leurs connaissances en la matière ; d'autres sont bénévoles dans une association, demandeurs d'emploi ou étudiants.

4. Vous avez choisi le statut associatif, pour quelles raisons ? A ce propos, ne pensez-vous pas que les différences entre associations et entreprises s'amenuisent ?
Une association nous a semblé être la forme la plus adaptée car nous avons tous des activités à côté et nous essayons de monter des actions de développement. Nous cherchons des partenaires pour créer un incubateur de projets, sur le modèle des pépinières d'associations et un club des dirigeants d'associations.
Il est vrai que les choses ont changé et que, par angélisme (« on est tous des gens bien dans les associations »), et surtout par myopie (incapacité à voir plus loin que sa propre activité), certaines associations ne veulent pas le voir, comme le fait qu'elles sont de plus en plus en concurrence entre elles, avec les autres entreprises parfois, et avec les services publics ! Le secteur des services à la personne est particulièrement concerné. Marketing, clients, marques, sont encore considérés comme des gros mots !
Pourtant, je pense qu'il y a de la place pour tout le monde ! La majorité des associations sont honnêtes et veulent bien faire, mais ont parfois une incapacité à mener un projet. Ce n'est pas parce qu'on va mettre en place des outils que l'on va oublier les raisons du projet associatif...

S'équiper

Outre les promotions diverses et variées, et plus ou moins intéressantes, que peuvent proposer les sociétés spécialisées dans l'équipement et les fournitures de bureau, il existe d'autres réseaux de vente intéressants.

Les ventes des « Domaines »

L'Etat revend régulièrement tout ce qui provient de saisies judiciaires, des objets trouvés non réclamés, des biens sans héritiers..., ainsi que tout ce qui ne lui est plus utile (mobilier, matériel, véhicules...). C'est ce que l'on appelle les ventes des « Domaines ».
Le principe est le même que dans une salle des ventes classique. Deux fois par mois, le Bulletin officiel d'annonces des domaines (BOAD) fait l'inventaire des biens proposés et des lieux et dates des ventes.

▶ **En savoir plus :** Direction nationale d'interventions domaniales. Tél. : 01 45 11 64 64. Internet : wwww.ventes-domaniales.fr

Les ventes aux enchères

C'est le royaume des bonnes affaires, et des moins bonnes... Mais cela reste une bonne adresse pour les petits budgets. Renseignements auprès des salles des ventes avoisinantes.

La récupération à titre gratuit

Les sites Internet qui offrent la possibilité aux particuliers de se débarrasser d'objets et de matériels en tous genres se multiplient. C'est une bonne façon de s'équiper bon marché tout en contribuant à la récupération et au recyclage des objets. A titre d'exemple, le site http://donnons.org propose régulièrement des fournitures et du matériel de bureau, et une multitude d'objets (neufs ou usagés) à titre gratuit (il ne reste plus qu'à assurer le transport).

De même, les entreprises renouvellent fréquemment leur matériel et leur mobilier. N'hésitez pas à les contacter pour leur faire connaître vos besoins, que ce soit en matériel informatique ou en mobilier de bureau, par exemple. Bien entendu, vous n'aurez pas le dernier modèle de chez Apple et les 20 chaises de votre salle de réunion ne seront peut-être pas de la même couleur…

Se faire connaître

C'est l'un des fondements de la communication et du marketing ! Se rendre visible auprès de ses principaux interlocuteurs, publier des articles, organiser des manifestations, pour les séduire et les informer… Autant de manières de communiquer et notamment d'augmenter ses financements. Jetez un coup d'œil au chapitre consacré à l'animation et au développement de l'association, cela vous donnera peut-être des idées !

2. La fiscalité

Les questions fiscales peuvent s'avérer complexes pour les néophytes, et c'est pourquoi il existe dans chaque centre départemental des Impôts un « correspondant association », qui peut répondre à toutes vos questions d'ordre fiscal, voire étudier la situation fiscale générale de l'association (à la demande de ses dirigeants). Vous pouvez aussi bien entendu interroger Impôts Service (0820 32 42 52) ou consulter le site www.impots.gouv.fr

▶ **Contact :** la liste des « correspondants associations » est disponible sur le site : www.impots.gouv.fr
Vous pouvez également interroger votre centre départemental des Impôts.

Les éléments non imposables

Les dons

Pour les associations, les dons accordés par des particuliers ne sont pas assujettis aux impôts commerciaux.

Pour les particuliers, les dons accordés, sans contrepartie, aux associations visées par l'article 200 du code général des impôts (voir l'encadré ci-après) sont déductibles de l'impôt sur le revenu du donateur à hauteur de 66 % du montant du don et dans la limite de 20 % du revenu imposable du donateur.
De plus, les dons versés à des associations procédant à la fourniture gratuite de repas ou de certains soins à des personnes en difficulté ou contribuant à leur logement, ouvrent droit, pour le donateur, à une réduction d'impôts équivalente à 75 % du don dans la limite d'un plafond de 495 euros (amendement Coluche). Lorsque le montant des dons effectués à ces associations caritatives excède ce

plafond, l'excédent est éligible à la réduction d'impôts de droit commun (66 %), dans la limite des 20 % du revenu imposable du donateur. La fraction des dons qui n'a pas bénéficié de la réduction d'impôts l'année de leur versement ouvre droit à cet avantage fiscal au titre des cinq années suivantes.

Dans tous les cas, l'association doit délivrer un reçu fiscal pour chaque donateur. Vous pouvez utiliser le modèle proposé ci-après ou demander le formulaire Cerfa n° 11580*02 aux services fiscaux.

LES ASSOCIATIONS VISÉES PAR LES ARTICLES 200 ET 238 BIS DU CODE GÉNÉRAL DES IMPÔTS

Il s'agit des associations et fondations reconnues d'utilité publique ; des associations reconnues d'intérêt général et ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises ; des associations d'aide à la création d'entreprises ; des congrégations et des associations cultuelles ; des établissements d'enseignement supérieur, d'enseignement artistique public ou privé à but non lucratif…
La loi de finances pour 2007 vise à étendre le bénéfice des articles 200 et 238 du code général des impôts aux dons versés pour la restauration, l'entretien et la conservation des monuments privés. Ces dons peuvent se faire par l'intermédiaire de la Fondation du patrimoine.

Les libéralités

Pour les associations, les libéralités (donations et legs) accordées par des particuliers ne sont pas assujetties aux impôts commerciaux. Elles sont théoriquement soumises à une taxation au titre des droits d'enregistrement, mais les très nombreux cas d'exonération prévus par la loi font qu'en réalité elles échappent également à cette taxation.

Bénéficient d'une exonération de droits d'enregistrement :
• les libéralités accordées aux associations et fondations reconnues d'utilité publique et dont les ressources sont affectées à des œuvres scientifiques, culturelles ou artistiques, à caractère désintéressé ;
• les libéralités accordées aux associations dont les ressources sont affectées à des œuvres de bienfaisance ou d'assistance ;
• les dons et legs accordés aux associations cultuelles et ceux accordés aux associations d'enseignement supérieur ou d'éducation populaire gratuite reconnues d'utilité publique ;
• les dons et legs d'œuvres d'art, de monuments ou d'objets ayant un caractère historique, de livres, de manuscrits, etc., lorsqu'ils sont destinés à une collection publique ;
• les dons et legs d'immeubles classés ou inscrits à l'inventaire des monuments historiques, ainsi que les meubles qui leur sont complémentaires.

Le mécénat

Il s'agit des dons en espèces ou en nature accordés sans contrepartie par des personnes morales à des associations d'intérêt général. Pour l'association bénéficiaire, ces recettes sont considérées comme des dons et ne sont donc pas imposables. Pour le mécène, 60 % du montant du don est déductible de son résultat fiscal dans la limite de 5 ‰ du chiffre d'affaires, si le don est accordé à une association visée par l'article 200 du code général des impôts (voir l'encadré précédemment).

Les éléments qui peuvent être imposables

Les subventions

Le régime fiscal des subventions ne dépend ni de la nature du bénéficiaire ni de celle du donateur, mais de la nature de leur affectation et de celle de leur contrepartie.

Impôt sur les sociétés
Si l'association, du fait de son caractère non lucratif, n'est pas assujettie à l'impôt sur les sociétés, les subventions qui lui sont attribuées ne sont pas imposables.
Si l'association exerce à la fois une activité lucrative assujettie à l'impôt sur les sociétés et une activité non lucrative, le traitement fiscal des subventions dont elle bénéficie dépend de leur affectation à l'un ou l'autre des deux secteurs d'activités. Par conséquent, si la subvention est affectée aux opérations du secteur non lucratif, elle ne sera pas imposable ; si elle est affectée à des opérations lucratives, elle sera incluse dans le résultat imposable de l'association. Aussi, s'il s'agit d'une subvention globale, l'association doit en ventiler l'affectation pour déterminer la partie imposable et non imposable.

TVA
En matière de taxe sur la valeur ajoutée (TVA), le caractère imposable ou non imposable d'une subvention dépend de la relation entre les services rendus par l'association et la contre-valeur (la subvention) reçue.
Si la subvention constitue la contrepartie d'une opération réalisée par l'association au profit de l'organisme qui l'a accordée, cette opération rentre dans le champ d'application de la TVA et la subvention est alors imposable.
Si la subvention est destinée à compléter le prix d'une opération imposable, elle sera assujettie à la TVA si l'opération concernée est assujettie à la TVA et elle en sera exonérée si l'opération en est exonérée.

Sont donc exonérées de TVA, les subventions qui sont allouées sans contrepartie ni obligation à la charge du bénéficiaire, les subventions versées au titre d'opérations non lucratives (et donc non imposables) et les subventions d'équipement.

Les recettes d'activités

Les recettes d'activités des associations sont soumises aux impôts commerciaux s'il est établi qu'elles ont un caractère lucratif. Pour déterminer le caractère lucratif ou non lucratif des activités commerciales d'une association, l'administration fiscale procède, schématiquement, à une analyse en trois étapes.

• **Etape 1 : La gestion de l'association est-elle désintéressée ?**
- Non : l'association est imposable aux impôts commerciaux.
- Oui : passer à l'étape 2.

• **Etape 2 : L'association concurrence-t-elle une entreprise ?**
- Non : l'association est exonérée des impôts commerciaux.
- Oui : passer à l'étape 3.

• **Etape 3 : L'association exerce-t-elle son activité dans des conditions similaires à celles d'une entreprise commerciale du même secteur ?**
- Non : l'association est exonérée des impôts commerciaux.
- Oui : l'association est imposable aux impôts commerciaux.

Etape 1 : La gestion de l'association est-elle désintéressée ?
La gestion d'un organisme sans but lucratif est désintéressée si elle remplit ces trois conditions :
• l'organisme est géré et administré à titre bénévole par des personnes n'ayant par elles-mêmes, ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation. Les dirigeants de droit ou de fait doivent exercer leur activité à titre bénévole (voir plus loin) ;

• l'organisme ne procède à aucune distribution directe ou indirecte des bénéfices, sous quelque forme que ce soit ;
• les membres de l'organisme et leurs ayants droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.

Etape 2 : L'association concurrence-t-elle une entreprise ?
Si l'association évolue dans un domaine non concurrentiel, ses activités ne seront pas imposables. S'il est prouvé que l'association concurrence des organismes du secteur marchand, il faut passer à l'étape 3.

Etape 3 : L'association exerce-t-elle son activité dans des conditions similaires à celles d'une entreprise commerciale du même secteur ?
Pour déterminer le caractère lucratif ou non lucratif de l'activité, on cherche à savoir si les conditions de gestion de l'association sont similaires à celles d'une entreprise commerciale. On étudie alors quatre critères (les 4 « P ») : le produit, le public, le prix et la publicité.
• Quels sont les produits proposés ? Si l'association répond à des besoins non pris en compte ou de manière insuffisante sur le marché, son activité sera déclarée non lucrative.
• Quel est le public visé ? S'il s'agit de personnes se trouvant dans une situation économique et sociale difficile (ce qui justifie le fait qu'ils bénéficient d'avantages particuliers), les activités de l'association seront qualifiées de non lucratives.
• Quels sont les prix pratiqués ? Si l'association pratique des prix nettement inférieurs à ceux du marché, ou modulables en fonction de la situation financière de ses clients, ses activités seront qualifiées de non lucratives.
• Quelle est la publicité réalisée ? Si l'association n'a pas recours à la publicité payante, son activité sera qualifiée de non lucrative. Mais s'il apparaît que l'association exerce son activité dans des conditions comparables à celles d'une entreprise commerciale en matière de produits, de public, de prix et de publicité, les recettes commerciales de l'association seront soumises aux impôts commerciaux.

LA SECTORISATION ET LA FILIALISATION

Lorsqu'une association dont l'activité principale est non lucrative réalise par ailleurs des opérations lucratives « accessoires » soumises aux impôts commerciaux, elle peut « isoler » ces activités dans deux secteurs distincts (la sectorisation) ou dans le cadre d'une filiale (la filialisation), afin qu'elles ne remettent pas en cause le caractère non lucratif d'ensemble de l'association. Il s'agit d'opérations relativement complexes ; pour passer de la théorie à la pratique, mieux vaut s'entourer des conseils de vrais spécialistes.

Ces opérations ne sont réalisables que si les conditions suivantes sont réunies :

- les opérations commerciales lucratives doivent être nettement distinctes de l'activité principale non lucrative ;
- les activités non lucratives doivent rester prépondérantes, et cela de façon significative, notamment en ce qui concerne le rapport entre les revenus des activités lucratives et l'ensemble des moyens de financement.

Dans le cas de la *sectorisation,* il s'agit de constituer deux secteurs distincts au sein de l'association : un secteur lucratif et un secteur non lucratif. Dans ce contexte, tous les moyens de l'association (matériel, locaux, charges, subventions, etc.) doivent être attribués à l'un ou l'autre des secteurs. Lorsqu'un moyen est utilisé dans les deux secteurs, il faut en répartir l'affectation de façon que chaque secteur assume les charges qui lui incombent.

Dans le cas de la *filialisation,* la démarche est similaire à celle d'une sectorisation, mais elle aboutit cette fois à la création d'une entité juridique distincte : une société commerciale, filiale, à qui l'association confie ses activités lucratives. Les deux structures fonctionnent indépendamment même si l'association prélève les bénéfices de la société commerciale pour financer ses propres activités. Ce type d'opération concerne surtout les grandes structures associatives qui développent des activités commerciales importantes.

Le parrainage

Il s'agit des dons en espèces ou en nature accordés aux associations et dont le donateur (en général, des entreprises) attend une contrepartie (publicité, promotion de son image de marque...) en utilisant à son profit les actions réalisées par l'association.
Pour le parrain, il s'agit d'une dépense intégralement déductible de son résultat fiscal.
Pour l'association, ces opérations sont considérées comme des prestations de service assujetties à la TVA et le parrain doit donc lui établir une facture TTC.

A noter : les recettes de parrainage rattachées à l'une des six manifestations exonérées annuelles (voir les cas d'exonération ci-après) sont également exonérées de toute imposition.

La taxe d'habitation et la taxe professionnelle

Propriétaire ou locataire, celui qui utilise les locaux est redevable de taxes liées à la seule occupation des lieux.

La taxe d'habitation

Elle concerne uniquement les locaux meublés et affectés à l'usage privé des membres de l'association. Les locaux accessibles au public n'y sont pas soumis, ni les locaux municipaux mis à disposition de l'association par intermittence. Par ailleurs, une association assujettie à la taxe professionnelle est exonérée de la taxe d'habitation.

La taxe professionnelle

Une association est assujettie à la taxe professionnelle si elle exerce son activité dans les mêmes conditions qu'une société commerciale. C'est le cas, par exemple, d'une association qui exploite un cinéma donnant des représentations régulières et payantes. Une

association qui exerce uniquement des activités à caractère non lucratif n'est donc pas redevable de la taxe professionnelle.

Les exonérations

D'une façon générale, et à condition que l'association soit gérée de manière désintéressée, sont exonérées d'impôts commerciaux (impôt sur les sociétés, TVA et taxe professionnelle) :

- les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées au cours d'une année de façon exceptionnelle ;
- les opérations liées à la défense collective des intérêts des membres pour les associations dont l'objet est de nature philosophique, religieuse, politique, patriotique, civique ou syndicale, et lorsque ces opérations ne sont rémunérées que par le versement d'une cotisation ;
- les prestations de service rendues aux membres et présentant un caractère social, éducatif, culturel ou sportif (ainsi que les ventes dans la limite de 10 % des recettes totales de l'association) ;
- les ventes et prestations de service rendues aux tiers et ayant un caractère social ou philanthropique, si les tarifs sont inférieurs à ceux du marché ou homologués par les pouvoirs publics ;
- les ventes d'articles fabriqués par des groupements agréés de travailleurs handicapés, ainsi que les réparations effectuées par ces mêmes groupes ;
- les opérations effectuées par des associations intermédiaires ou des associations agréées de services aux personnes ;
- les ventes de publications périodiques.

De plus, les associations à but non lucratif qui exercent une activité lucrative « accessoire » (c'est-à-dire qu'il ne s'agit pas de leur activité principale) sont exonérées d'impôts commerciaux si le montant annuel de leurs recettes commerciales accessoires est inférieur à 60 000 euros.

Les exonérations de TVA

Sont également exonérées de TVA les recettes provenant de la location de locaux nus ou meublés à usage d'habitation ou d'hébergement, ainsi que les recettes provenant d'activités de formation et d'enseignement, et d'activités médicales ou paramédicales. Les recettes provenant de la formation professionnelle continue peuvent être exonérées de TVA (la demande d'exonération doit être faite au moment de l'attribution du numéro d'existence par la préfecture).

Les exonérations d'impôt sur les sociétés

Les associations de mutilés de guerre et d'anciens combattants, les associations de jardins familiaux et les associations d'intérêt communal ou régional sont totalement exonérées d'impôt sur les sociétés.

Les exonérations de taxe professionnelle

Des exonérations sont également prévues, sous certaines conditions, pour les établissements privés d'enseignement sous forme associative et pour les entreprises de spectacles vivants à forme associative.

Les cas particuliers

La rémunération des dirigeants

Fiscalement, le bénévolat des dirigeants associatifs (de droit ou de fait) souligne une gestion désintéressée qui permet à l'association de bénéficier de l'exonération des impôts commerciaux. Toutefois, une association peut, sous certaines conditions, rémunérer ses dirigeants sans que cela remette en compte la gestion désintéressée de l'association. Ces conditions ont été fixées précisément par la loi de finances 2002 (décret n°2004-76 du 20 janvier 2004).

Ainsi, la rémunération des dirigeants est compatible avec le caractère désintéressé de la gestion de l'association si l'ensemble des conditions suivantes est réuni :
• les statuts et les modalités de fonctionnement de l'association doivent assurer une transparence financière ;
• les dirigeants doivent être élus sur une base régulière et périodique ;
• la gestion de l'association doit être sous le contrôle effectif de ses membres (informations, publication des comptes...) ;
• la rémunération des dirigeants doit correspondre aux fonctions effectivement exercées ;
• le nombre de dirigeants rémunérés dépend du montant annuel des ressources propres de l'association (hors dons et subventions publiques) : un seul dirigeant rémunéré si les ressources sont comprises entre 200 000 et 500 000 euros, deux dirigeants si elles sont comprises entre 500 000 et 1 000 000 d'euros, et trois dirigeants au-delà d'1 000 000 d'euros ;
• les statuts doivent mentionner ces rémunérations et celles-ci doivent obtenir l'aval de l'organe délibérant à la majorité des deux tiers ;
• la réalité du montant moyen annuel de ressources de l'association doit être validée par un commissaire aux comptes ;
• la rémunération d'un dirigeant doit être inférieure à trois fois le plafond de la sécurité sociale ;
• enfin, les dirigeants ne doivent pas non plus bénéficier d'avantages en nature, de remboursement de frais non justifiés, de l'octroi d'un prêt sans intérêt par leur association...

Le régime fiscal des manifestations associatives occasionnelles

La TVA

A l'occasion de ces manifestations exceptionnelles, l'association peut réaliser des actes de nature commerciale (vente d'objets, exploitation d'une buvette, perception de droits d'entrée, recettes

publicitaires, location de stands...). Les associations sont exonérées de TVA sur ces recettes dans la limite de six manifestations par an. En contrepartie, l'association ne peut récupérer la TVA qu'elle acquitte sur les achats nécessaires à l'organisation de ces manifestations. Pour bénéficier de cette exonération, les associations doivent inscrire dans un compte distinct leurs opérations non soumises à la TVA.

La taxe sur les salaires
Les salaires versés lors de l'une des six manifestations exonérées de TVA ne sont pas assujettis à la taxe sur les salaires. Cette exonération ne concerne pas les rémunérations versées aux salariés permanents de l'association, mais uniquement les salaires occasionnels versés pour l'organisation de la manifestation.

L'impôt sur les spectacles
Il est prélevé par les communes et ne concerne que les réunions sportives, les cercles et maisons de jeux, et les appareils automatiques installés dans les lieux publics. Pour connaître toutes les possibilités d'exonération (elles sont très nombreuses) et les taux d'imposition au titre de l'impôt sur les spectacles, adressez-vous directement à la recette des impôts dont dépend votre association.

Le droit de timbre
Si la manifestation est payante pour le public, un état des ventes doit être adressé à la recette locale des impôts de l'endroit où elle s'est déroulée, et un droit de timbre devra être acquitté sur ces ventes.

MODÈLE DE REÇU POUR DON

DON

BÉNÉFICIAIRE

Nom .....
Adresse .....
Objet .....
.....

Association ou fondation

❑ reconnue d'utilité publique par décret du .....
❑ autorisée à recevoir dons et legs par décision du .....
❑ délivrée par .....

DONATEUR

Nom .....
Adresse .....

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu à titre de don la somme de .....
Somme en toutes lettres
.....

Date du paiement .....

Mode de versement : ❑ Numéraire
❑ Chèque ou virement
❑ Autres

Fait à ....., le .....
(signatures)

3. La comptabilité

D'après la loi, la tenue d'une comptabilité n'est pas obligatoire pour toutes les associations. Mais, en réalité, elle est indispensable au bon fonctionnement de toute association car elle permet d'obtenir une vue transparente de la vie et de la « santé » financière de l'association.

La comptabilité permet notamment de faire apparaître ses besoins en financement actuel et futur (plan de trésorerie et budget prévisionnel) et de rendre compte du bon emploi de ses ressources aux membres, aux donateurs et à l'ensemble des organismes intéressés (financeurs, banques, organismes sociaux, etc.). De plus, les états financiers (bilan, compte de résultat, annexe) servent de preuve en cas de contrôle juridique ou administratif.
Il est bon d'ajouter que, suite à différents scandales financiers, on exige aujourd'hui des associations de plus en plus de rigueur dans la tenue de leurs comptes : la transparence financière est à l'ordre du jour. Les organismes financeurs (privés ou publics) et les administrations sont effectivement de plus en plus exigeants en la matière. Par ailleurs, les associations qui perçoivent plus de 153 000 euros de subventions publiques doivent nommer un commissaire aux comptes, et celles qui font appel à la générosité du public doivent changer de commissaire aux comptes au bout de six exercices consécutifs.

C'est au trésorier qu'il revient de tenir les comptes de l'association et d'en informer les autres. Bien entendu, chaque trésorier organise son travail à sa façon, en fonction de sa maîtrise des écritures comptables.
Les moins avertis peuvent toujours se référer à un guide comptable pour « débutants » ou solliciter l'aide des nombreux organismes qui proposent leurs services dans ce domaine (tels que les points

d'appui à la vie associative dont vous trouverez les coordonnées dans le chapitre VII). Si besoin, et moyennant finances, vous pouvez solliciter le concours d'un centre de gestion agréé ou d'un expert-comptable (mais l'expertise a un prix...).
Enfin, sachez qu'il existe des logiciels de gestion, dont certains sont spécialement adaptés à la vie associative et peuvent vous faciliter les choses. L'Agence pour la création d'entreprise (APCE) présente sur son site (www.apce.com) l'ensemble des logiciels de comptabilité en ligne. Mais avant de se lancer dans ce type d'investissement, il faut s'assurer que cela est bien nécessaire. Inutile de s'équiper de pied en cap pour insérer trois chiffres dans un tableau tous les mois : pour cela, un stylo et un cahier préimprimé feront aussi bien l'affaire.

L'organisation de la comptabilité

Différents systèmes de comptabilité peuvent être mis en place selon la taille de l'association et l'importance de ses mouvements de fonds.

Une association de taille modeste dont la gestion nécessite peu de mouvements de fonds n'a besoin que d'une comptabilité dite « en partie simple » (appelée aussi « main courante »). Il suffit alors de tenir un registre « recettes-dépenses » avec quatre ou cinq colonnes pour les quelques opérations de base (cotisations, achats, dons...). Toutefois, cette forme de comptabilité très simplifiée se révèle généralement insuffisante dès que l'association développe un peu ses activités. De plus, avec ce type de comptabilité, il est assez difficile de repérer les erreurs et il n'est pas possible de dresser de compte de résultat ni de bilan.

En fait, c'est la comptabilité « en partie double » qui s'impose pour la majorité des associations. Cette méthode est beaucoup plus fiable et permet d'enregistrer toutes sortes d'opérations, quels que

soient leur nombre et leur nature. Les opérations sont tout d'abord enregistrées dans le « livre journal », de façon chronologique et en les ventilant par nature ou en fonction de l'activité concernée. Elles sont ensuite reportées dans des comptes « en T » (voir l'exemple). En fin d'exercice, la construction du bilan et du compte de résultat ne pose alors aucun problème.

A noter : en comptabilité, un exercice correspond à une année : en général, l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Une dérogation à cette règle annuelle est permise la première et la dernière année (l'exercice peut alors aller de six à dix-huit mois).

Quelle que soit la méthode de tenue des comptes choisie, il faut respecter les grands principes d'organisation qui suivent.

Enregistrer les opérations chronologiquement dans un « livre journal », à l'encre, sans ratures ni surcharges, « recettes » à gauche et « dépenses » à droite. Pour chaque opération, il faut noter la date, le libellé et le montant de l'opération, le mode de paiement et le numéro de la pièce justificative. En pratique, un enregistrement quotidien est rarement nécessaire, mais il faut prendre l'habitude d'enregistrer les opérations très régulièrement pour être sûr de ne rien perdre ou oublier... Le « livre journal » peut être un simple cahier dont on a numéroté les pages ou un cahier type tel qu'on en trouve dans toutes les librairies spécialisées. Si besoin, il est possible de le scinder en plusieurs journaux auxiliaires : livre de banque, livre de caisse, etc.

Conserver une pièce justificative pour chaque opération (facture, note de frais, reçu, relevé bancaire, etc.) et la numéroter. Ces pièces prouvent que les opérations enregistrées sont bien réelles, qu'elles figurent pour le bon montant et sur la bonne période, et qu'elles sont conformes à l'objet social de l'association. Il est conseillé d'utiliser des classeurs ou des dossiers différents pour les dépenses, les recettes et les opérations bancaires (classeur « factures à payer », « factures émises », « extraits de banque », dossier « adhérents », etc.).

Faire le solde des opérations à la fin de chaque mois (ainsi qu'en fin d'année) et le reporter sur la ligne « report à nouveau » du mois suivant (en « recettes », si c'est un excédent ; en « dépenses », si c'est un déficit). Il est bon de comparer tous les mois le solde de trésorerie au relevé envoyé par la banque.

LA CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

Pour les associations soumises à des obligations comptables, tous les documents comptables doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres et registres. Ces documents sont susceptibles de justifier l'exactitude des résultats déclarés aux administrations. Pour les autres, il faut les conserver jusqu'à l'expiration du délai de reprise de l'administration, soit pendant trois ans.

EXEMPLE D'ENREGISTREMENT COMPTABLE

Le 18 février, l'association encaisse 500 euros de cotisations en espèces.
Le 25 février, elle règle par chèque une facture de 300 euros à un fournisseur X.
Le 28 février, elle rembourse par chèque une note de frais de 100 euros.

Enregistrement dans le livre journal :

	Débit	Crédit
18.02.09. Caisse	500	
Cotisations		500
25.02.09. Fournisseur X	300	
Banque		300
28.02.09. Frais de transport	100	
Banque		100

Enregistrement dans les comptes « en T » :

Comptes de bilan

Banque

	300
	100

Caisse

500	

Comptes de résultat

Cotisations

	500

Frais de transport

100	

Fournisseurs

300	

Les opérations spécifiques aux associations

Les comptes doivent être conformes au plan comptable des associations et fondations. Il s'agit du plan comptable général dont certains postes ont été adaptés aux besoins des associations (vous trouverez la liste de ces postes en annexe).
Voici ce qu'il faut savoir pour gérer les principales opérations réalisées par les associations.

Le fonds associatif

Il s'agit des fonds propres de l'association (ce qui correspond au capital, pour les sociétés commerciales). Il faut distinguer le fonds associatif avec droit de reprise (compte 103) et le fonds associatif sans droit de reprise (compte 102).

Les donations et legs

Les libéralités (donations et legs sous acte authentique) sont comptabilisées à l'actif du bilan en apports ou en produits exceptionnels, selon la volonté du donateur. Si le donateur n'a pas précisé l'emploi de la libéralité (ou du produit issu de sa vente), il faut l'enregistrer en produits exceptionnels (compte 77). Si la libéralité est assortie d'une obligation ou d'une condition qui, en cas de non-respect, peut entraîner une reprise du donateur, elle est enregistrée dans le fonds associatif avec droit de reprise (compte 103). Et s'il s'agit d'un bien amortissable et qui sera renouvelé une fois consommé, il peut être enregistré comme une subvention d'investissement (compte 13).

Les dons manuels

Si les dons ont un caractère régulier (collecte de fonds annuelle, par exemple), ils sont enregistrés en autres produits de gestion courante (compte 75) dans la sous-division « collectes » (compte 754). Sinon, ils doivent être enregistrés en produits exceptionnels (compte 77).

Les cotisations

Elles font partie des autres produits d'exploitation et sont enregistrées dans un compte spécifique pour les cotisations.

Les fonds dédiés

Cette nouvelle pratique consiste à dédier certains fonds à des opérations ultérieures. Prenons l'exemple d'une association qui fait appel à la générosité publique en décembre et qui réalise donc d'importantes rentrées sur un exercice, sans avoir pour autant de projets immédiats. Si elle est fiscalisée, elle dégagera un excédent qui risque d'être imposable. La pratique des fonds dédiés (compte 19) lui permet de faire un report, en affectant une somme perçue à une opération à venir bien définie.

Les contributions volontaires à titre gratuit

Les contributions volontaires constituent pour les associations une de leurs grandes ressources traditionnelles : il s'agit notamment du travail des bénévoles, des prestations réalisées à titre gracieux, des locaux mis à disposition gratuitement, etc. L'association peut se contenter de lister ces contributions volontaires dans l'annexe ou les enregistrer dans le compte de résultat (compte 87). Dans le second cas, il faut alors les revaloriser en fonction des prix du marché (taux horaire du personnel salarié pour le travail bénévole, prix des biens et services sur le marché, par exemple).

Les subventions

Il faut distinguer les subventions de fonctionnement des subventions d'investissement.
Seules les subventions de fonctionnement doivent être inscrites dans le compte de résultat, en produits d'exploitation ou en produits exceptionnels (s'il s'agit d'une subvention d'équilibre accordée pour combler un déficit). Quant aux subventions d'investissement, elles sont enregistrées en subventions d'équipement

renouvelables, si elles sont effectivement renouvelées habituellement, ou en subventions d'investissement non renouvelables, si elles ont été accordées de façon ponctuelle.
Si l'association perçoit une subvention sans savoir pour quel type de dépense elle lui a été accordée, c'est aux administrateurs de décider de son affectation.
Par ailleurs, il arrive (fréquemment) qu'une subvention soit accordée plusieurs mois avant qu'elle n'arrive effectivement dans les caisses de l'association. Les nouvelles règles comptables imposent dorénavant d'enregistrer la subvention dans les comptes dès qu'elle est acquise à l'association (à la signature de la convention, par exemple), sans en attendre le versement réel. C'est ce que l'on appelle la comptabilité de créances acquises.

Le bilan

Le bilan exprime la situation financière à une date donnée : on peut dire qu'il s'agit d'une « photographie » du patrimoine de l'association à un moment donné (en général, en fin d'exercice). Le premier bilan doit, en principe, être établi à la création de l'association : c'est une évaluation du patrimoine de départ.

Le bilan récapitule les ressources propres ou temporaires dont dispose l'association et les emplois de ces ressources à la même date (comptes I à V du plan comptable).
Il se présente sous forme d'un tableau en deux parties : à gauche, on trouve les comptes de l'actif (les éléments appartenant à l'association), et à droite, les comptes du passif (l'origine des ressources de l'association).
Vous trouverez en annexe un modèle de bilan.

L'actif

Les différents éléments du patrimoine de l'association sont classés en deux grandes catégories et par ordre de liquidité croissante : l'actif immobilisé et l'actif circulant.
L'actif immobilisé regroupe les biens destinés à servir de façon durable : les immobilisations incorporelles, corporelles et financières.
L'actif circulant désigne les biens et les droits dont le montant évolue en fonction de l'activité de l'association : il s'agit des stocks, des créances, de la trésorerie (banque et caisse) et des amortissements (déduits des actifs auxquels ils s'appliquent).

Le passif

Le patrimoine de l'association est classé en deux grandes catégories et par ordre d'exigibilité croissante : les fonds propres et les dettes.
Les fonds propres regroupent le fonds associatif (le « capital » de l'association), les réserves, les apports, les subventions, les provisions et le résultat de l'exercice.
Les dettes peuvent provenir aussi bien des banques (emprunts) que des fournisseurs, des organismes sociaux ou de l'Etat.

Le compte de résultat

Le compte de résultat récapitule l'ensemble des opérations réalisées par l'association au cours de l'exercice écoulé. Il est établi en fin d'exercice et regroupe tous les comptes de produits et de charges, y compris les dotations aux amortissements et provisions (sans tenir compte de leur date d'encaissement ou de paiement), mais en excluant les dépenses d'investissement.

Le compte de résultat permet de déterminer si l'association réalise un excédent (un bénéfice) ou un déficit (une perte) en fin d'exercice.

Pour cela, il faut faire la somme des produits, d'une part, et celle des charges, d'autre part. Les produits et charges sont répartis en trois catégories : les produits et charges d'exploitation, les produits et charges financiers, les produits et charges exceptionnels.

Il peut être présenté sous forme de compte (charges à gauche, produits à droite) ou sous forme de liste. Cette dernière présentation est recommandée car elle a l'avantage de faire apparaître des soldes intermédiaires de gestion intéressants : le résultat d'exploitation, le résultat courant et le résultat exceptionnel.
Vous trouverez en annexe un modèle de compte de résultat présenté sous forme de liste.

Les annexes

Les annexes permettent de compléter et de commenter les informations fournies par le bilan et le compte de résultat. Elles doivent être claires, succinctes, et apporter des informations significatives pour la bonne compréhension de ces documents.

Certaines informations ont un caractère obligatoire (mais on peut ne pas les mentionner si elles ne sont pas significatives pour l'association) : il s'agit principalement des modifications dans la présentation des états financiers et dans les méthodes d'évaluation utilisées d'un exercice à l'autre.
En revanche, toutes les autres informations significatives doivent être fournies : il peut s'agir d'un tableau des immobilisations, des contributions volontaires, de comptes de régularisation, d'échéances des créances et des dettes, etc.

Le plan de trésorerie

Le plan de trésorerie permet de prévoir l'ensemble des recettes et dépenses sur l'année à venir. Mois par mois, on enregistre les dépenses et les recettes prévues ou probables (tout en restant très réaliste) pour faire apparaître les soldes mensuels et mieux gérer ses disponibilités.
En réalité, c'est avec le temps et l'expérience que l'on améliore la gestion de trésorerie car il devient alors plus facile d'estimer le rythme des dépenses et des recettes.

De leur côté, les organismes financeurs apprécient beaucoup qu'une association puisse leur présenter un plan de trésorerie : c'est un gage de sérieux et une base de négociation pour toutes les opérations d'emprunts ou de placements.
Vous trouverez en annexe un modèle de plan de trésorerie simplifié.

4. Modifications, dissolutions, scissions et fusions d'associations

Les modifications

Tous les changements survenant dans les statuts, l'administration ou la direction de l'association doivent faire l'objet d'une déclaration à la préfecture ou à la sous-préfecture dans les trois mois (mais on vous délivrera le récépissé même si vous êtes en retard pour la déclaration). Attention : la non-déclaration de ces changements est passible d'amende et peut même justifier une dissolution de l'association...
De son côté, l'association doit tenir un registre spécial comportant la transcription précise et complète (sans blanc, ni rature, ni surcharge) de toutes les modifications (avec les numéros de récépissé correspondants). Ce registre doit être coté et paraphé sur chaque page par le président ou le responsable désigné.
La déclaration à la préfecture (sur papier libre) et l'inscription au registre sont obligatoires pour toutes les modifications suivantes et dans les conditions précisées ci-après.

Modification des statuts

La modification des statuts doit être faite conformément aux dispositions définies dans ces mêmes statuts. En général, la proposition est soumise à l'assemblée générale. La déclaration doit comprendre la date de l'assemblée qui a décidé des modifications et deux exemplaires des articles modifiés ou additionnels, datés et signés par un membre du bureau.

Changement d'administrateurs

La déclaration doit mentionner la liste des nouvelles personnes chargées de l'administration. Elle doit être datée et signée par le président, et contresignée par un membre du bureau sortant.

Changement de siège social ou dans le patrimoine immobilier

La déclaration doit stipuler : la nouvelle adresse complète, la description sommaire des lieux, les prix d'achat, de vente ou de location, le nom et l'adresse du notaire chargé des transactions. A faire publier au *Journal officiel* dans un délai d'un mois à compter de la déclaration.

Changement du nom ou de l'objet de l'association

La déclaration doit préciser le nouveau nom ou le nouvel objet de l'association, et elle doit être datée et signée par un membre du bureau. A faire publier au *Journal officiel* dans un délai d'un mois à compter de la déclaration.

La dissolution

Une association peut « mourir » de diverses façons : par décision de ses fondateurs (dissolution volontaire) ou de la justice (dissolution judiciaire), par disposition des statuts (dissolution statutaire) ou d'un texte administratif (dissolution administrative). Elle peut également ne pas réussir à faire face à ses obligations financières et devoir déposer le bilan. Dans tous les cas, un avis de dissolution doit être publié au *Journal officiel*.
La dissolution d'une association donne lieu à la liquidation de ses biens selon les règles de la dévolution. Les membres récupèrent leurs apports personnels et les biens restants doivent être transmis de façon à rester dans le milieu associatif. Le plus souvent, ce sont les statuts ou l'assemblée générale qui désignent les bénéficiaires de ces biens : il peut s'agir d'autres associations, d'une collectivité locale, d'un établissement public hospitalier ou d'un bureau d'aide sociale. Si l'assemblée générale ne désigne pas de bénéficiaire des biens, la dévolution se fait au profit de l'Etat.

Dissolution volontaire

La dissolution volontaire est prononcée en assemblée générale extraordinaire. Si les statuts ne prévoient pas les conditions de majorité, il faut obtenir le consentement unanime des membres. L'assemblée doit alors désigner un liquidateur, chargé d'apurer les comptes, de régler les dettes et de percevoir les dernières recettes et cotisations.
Une déclaration de dissolution (sur papier libre) doit être adressée à la préfecture ou la sous-préfecture, datée et signée par plusieurs membres du bureau, avec une copie du procès-verbal de l'assemblée générale au cours de laquelle a été votée la décision.
Une association prévue pour une durée déterminée peut être dissoute par anticipation de la même façon.

Dissolution statutaire

Si l'objectif fixé par l'association a été atteint ou si l'association a été fondée pour une durée limitée, elle doit être dissoute selon les dispositions prévues dans les statuts, sauf ci ces derniers incluent une clause de prorogation (prolongation d'un accord après la date d'échéance). Mais, en l'absence de dispositions statutaires prévoyant la prorogation, il est impossible de prolonger la durée de vie de l'association.

Dissolution administrative

L'administration est habilitée à dissoudre certaines associations par décret en conseil des ministres. Il s'agit en général des associations dont l'objet est ou devient illicite ou contraire aux bonnes mœurs, ou qui menace la sécurité de tous.
L'association peut alors exercer un recours pour excès de pouvoir. Mais en cas de maintien ou de reconstitution d'une association dissoute, les responsables sont passibles d'une amende et d'une peine d'emprisonnement de six jours à un an.

Dissolution judiciaire

La dissolution de l'association peut être prononcée par voie de justice dans les cas suivants :
• si l'association ne répond pas à toutes les conditions et n'accomplit pas toutes les formalités exigées par la loi ;
• si son objet est ou devient illicite ou contraire aux bonnes mœurs ;
• si les membres le souhaitent, mais qu'une mésentente les empêche de voter la dissolution en assemblée générale.

La scission et la fusion d'associations

Juridiquement, la scission d'une association ne remet en cause ni son existence ni la continuité de son action : elle continue d'exister entre les membres restants.
Deux associations qui veulent mettre en commun leurs moyens humains et financiers peuvent tout à fait fusionner. On peut alors dissoudre les deux associations pour en créer une troisième, dont les membres fondateurs seront les deux associations originelles. Il est également possible de dissoudre une seule association qui sera alors absorbée par la seconde (qui devra accomplir les formalités exigées en cas de modification des statuts ou des dirigeants) : c'est une pratique acceptée par l'usage, car la loi n'évoque pas ce cas de figure.

LE QUOTIDIEN DE L'UNE DES PLUS IMPORTANTES ONG FRANÇAISES, HANDICAP INTERNATIONAL

Entretien avec Philippe Chabasse, codirecteur et administrateur de Handicap International.

1. Qu'est-ce qui est le plus difficile à gérer au quotidien dans une association telle que Handicap International ?
La lourdeur administrative et l'organisation en interne. Pour l'anecdote (c'était à la fin des années 1990 sur un programme d'urgence), il a fallu 10 jours et 4 signatures pour que le développeur du programme sur place puisse s'acheter une voiture ! Cela dit, c'est le prix à payer pour une association de cette ampleur.

2. A quelles évolutions avez-vous assisté depuis votre prise de fonctions ?
D'une façon générale, on commence par un projet précis et, au fur et à mesure, l'association prend de l'ampleur quantitativement et qualitativement, se structure et se politise. Par exemple, MSF a soigné pendant des années les victimes du paludisme avant de fonder un laboratoire pour la mise à disposition de médicaments spécifiques ; Handicap International a commencé par équiper les victimes des mines antipersonnel avant d'effectuer des déminages puis de pousser à l'interdiction des mines. C'est une évolution logique dans le sens où on ne peut avoir un poids politique significatif que si on a de l'ampleur.

3. Pouvez-vous nous donner quelques dates clés de cette évolution ?
La décennie 1980 laissait apparaître la toute-puissance de l'humanitaire. En 1986 sont sortis les premiers décrets sur le volontariat de solidarité internationale, dont la couverture sociale et les points retraite. Avec l'affaire de l'Arc en 1994, on assiste à une remise en cause systématique du secteur associatif. Je pense que depuis les années 2000, nous vivons des moments plus matures.

4. Et au niveau des contrôles, comment ont-ils évolué ?
La problématique se pose en interne, sur l'utilisation de l'argent, car les grandes associations sont hypercontrôlées, que ce soit par les bailleurs de fonds, la Cour des comptes, l'Europe ou le Comité de la Charte de déontologie… Depuis peu, il y a une obligation légale d'avoir un commissaire aux comptes, présent au minimum tous les mois, dans les grandes associations. Les 500 projets que nous développons sont financés par une quarantaine de bailleurs de fonds (venant de l'étranger, de l'Europe, de fondations privées…) qui ont des mécanismes de contrôle (IGAS, Cour des comptes…).

5. On parle de plus en plus d'évaluations. Qu'en pensez-vous ?
Il y a des tentatives, mais les actions de type social/sociétal sont difficiles à évaluer car elles prennent en compte des éléments subjectifs (échanges, relations humaines…). Cela ne peut se faire qu'entre pairs, dans une dynamique interne. A ce propos, le « Guide Synergie Qualité », réalisé par des associations, définit des critères pour mettre en place des projets. Quand on met toute son énergie dans un projet qui ne fonctionne pas, on essaie de ne pas refaire deux fois les mêmes erreurs… Et puis, on a le droit de se planter quand on prend des risques !…

6. Quels sont les secteurs que vous « sous-traitez » ?
Culturellement, nous sous-traitons très peu, sauf pour la communication. Nous travaillons avec l'agence MGA basée à Lyon, qui nous offre gratuitement le volet créatif, et avec l'agence de marketing direct Excel. S'est également posée la question de sous-traiter notre service informatique, mais nous ne l'avons pas fait…

7. Que répondez-vous aux critiques à l'encontre des associations, notamment après la catastrophe du tsunami, en décembre 2004 ?
Elles portent généralement sur la bonne utilisation de l'argent. Sur le tsunami, comme MSF, Handicap International, de façon plus discrète, a demandé à tous les donateurs une réorientation des dons sur d'autres pays (85 % ont dit oui) ou à travers un plan d'actions sur 5 ans. La plus grosse révolution à faire à mon sens dans les grandes associations est de prendre en compte, en interne, les exigences qu'elles mettent sur les autres. Je ne suis pas sûr, par exemple, que sur l'équilibre hommes/femmes, les discriminations à l'embauche ou le bilan carbone, elles fassent mieux que les autres…

COMMENT **ANIMER** ET **DÉVELOPPER** SON **ASSOCIATION ?**

PARTIE VI

1. Communiquer

Qu'il s'agisse de communication interne, à l'attention des membres, ou de communication externe, vers les tiers, toute association doit mettre en œuvre une politique de communication. Et mieux vaut désigner une seule et même personne pour superviser ce travail : le contenu de l'information n'en sera que plus homogène et la stratégie plus cohérente.

La communication interne

C'est certainement la plus facile à mettre en place et c'est pourtant celle qui est le plus souvent négligée. Il est pourtant primordial de développer la communication interne pour faire en sorte que les membres se sentent impliqués dans la vie de l'association, dans ses choix, dans ses projets, etc.

Pour cela, une simple lettre d'information suffit, envoyée par courrier, par courriel, ou mise à disposition dans les locaux de l'association. C'est une bonne chose de proposer aux adhérents de participer à sa réalisation et de leur donner la possibilité de s'y exprimer.
En l'absence de lettre d'information, il est important de rédiger un petit compte rendu destiné à tous les membres à l'occasion de chaque assemblée générale et de tous les événements importants de la vie de l'association.
Internet est un très bon moyen (rapide et économique, qui plus est) pour communiquer avec ses adhérents par le biais de listes de diffusion, de newsletters, de blogs… Attention toutefois à ne pas exclure du même coup ceux qui n'ont pas accès ou ont un accès réduit à Internet.
Enfin, les manifestations occasionnelles (fêtes, spectacles, « pots » de fin d'année, etc.) contribuent à réunir les adhérents de l'association dans une ambiance conviviale et en dehors du cadre strict de ses activités habituelles.

La communication externe

Il s'agit avant tout de garder l'association ouverte sur l'extérieur. Une association ne doit vivre repliée sur elle-même : c'est un acteur de la vie sociale et qui, en tant que tel, doit savoir communiquer. Se rendre visible est indispensable pour se faire connaître et véhiculer ses valeurs.

La communication externe peut s'adresser à différents publics en fonction de ses objectifs :
• le grand public, pour faire connaître ses activités ou l'inviter à participer à une manifestation plus ponctuelle ;
• les donateurs (actuels et potentiels) et l'ensemble des organismes contribuant à son financement, pour leur communiquer des informations relatives à la bonne affectation des sommes reçues et les résultats enregistrés par l'association ;
• les partenaires privés ou publics qui participent d'une façon ou d'une autre à la vie de l'association, et qui apprécient d'avoir un minimum d'informations sur ses activités.

UN CONTEXTE FAVORABLE POUR LES ASSOCIATIONS

Lors d'une conférence de l'Adéma qui s'est tenue à l'école des Mines de Paris en septembre 2005, le publicitaire Jacques Séguéla identifiait quatre tendances sociologiques phares dans la communication :
• la fin du manichéisme : les oppositions idéologiques (blanc/noir, jour/nuit, modernité/passéisme…) s'amenuisent ;
• la fin du machisme : les valeurs féminines supplantent les valeurs masculines ;
• la fin de l'autoritarisme auquel succède une approche consensuelle ;
• la disparition des marques toutes-puissantes : 80 % des marques du XXIe siècle auront disparu au XXIIe siècle. Seules les marques et les entreprises

qui s'engageront dans une grande cause perdureront dans une société de consommation ayant beaucoup à se faire pardonner.

Ces tendances créent un climat très favorable pour la communication associative et caritative.
Voici, dans la lignée de son analyse, ce que Jacques Séguéla appelle « *Les Dix commandements* » à respecter pour bien communiquer quand on est une association :
1. Sur l'actualité tu surferas.
2. Sur l'émotion tu joueras.
3. Le net tu chériras.
4. Le désir tu provoqueras.
5. Multiculturel tu seras.
6. Le média tu réinventeras.
7. Le viral tu primeras.
8. L'âme fatale tu dégaineras.
9. Le développement durable tu vénéreras.
10. La création tu adoreras.

Source : www.management-associatif.org

Le plan de communication

Avant de se lancer dans une communication, il faut déterminer :
• le moment pour communiquer ;
• le public auquel on s'adresse ;
• le but poursuivi et le message à diffuser ;
• le support adapté (affiches, tracts, médias : radio, télévision, presse…) ;
• les moyens de financement (sponsoring, mécénat, subventions…).

Les médias

La presse (papier et en ligne), la radio et la télévision sont des médias accessibles et ouverts aux associations, que ce soit dans le cadre de leurs activités régulières ou dans celui de manifestations

ponctuelles. Le choix des médias à contacter dépend du public visé. La bible des médias est le "Médiasig" ; réactualisé tous les ans, il est vendu dans toutes les grandes librairies.

La presse (papier et en ligne)

Selon l'objectif poursuivi, il est possible de communiquer vers la presse nationale, régionale ou locale, généraliste ou spécialisée dans le domaine d'activités de l'association.

Cela peut se faire sous la forme d'une publicité ou d'un communiqué payants, si l'association en a les moyens (cela peut coûter très cher selon les supports, à moins de négocier en faisant jouer le caractère caritatif d'une opération, par exemple) ou si elle trouve un partenaire pour financer l'insertion (dans ce cas, le nom de l'entreprise ou de l'organisme figurera dans l'annonce), ou par le biais des petites annonces, plus abordables.

Mais le plus simple et le plus économique consiste à adresser un communiqué de presse aux rédactions visées. Il doit être court (une page maximum) et complet concernant les informations pratiques. Il doit répondre aux questions suivantes : qui ? quand ? quoi ? où ? et, éventuellement, pourquoi ? Il faut mettre en avant tout ce qui est susceptible de retenir l'attention des journalistes (l'originalité du concept, la participation d'une personnalité, le nombre des participants, etc.). Le communiqué doit leur parvenir au moins quinze jours avant la date de parution souhaitée. Si aucun journaliste n'a l'intention de se déplacer pour couvrir l'événement, proposez de fournir un compte rendu de la manifestation (avec photos à l'appui).

La radio

Les radios locales diffusent généralement beaucoup d'informations sur les activités associatives. En les contactant, vous pourrez aussi être invité à présenter vous-même votre association ou ses activités, ou à participer à une émission traitant de sujets la concernant. Certaines stations locales sont très « pros » et leur audience loin d'être négligeable.

Il ne faut pas hésiter à contacter les radios associatives qui sont, bien entendu, particulièrement réceptives à tout ce qui touche à la vie

des associations. Les initiatives étudiantes, par exemple, seront toujours bien accueillies, voire sollicitées, par les radios Campus.

La télévision
A moins que les activités de l'association justifient de passer au JT de 20 heures, faites plutôt appel aux chaînes régionales pour annoncer ou couvrir une manifestation. Epluchez un peu le programme pour savoir si certaines émissions (de type magazine) ne pourraient pas justement s'intéresser à vos activités.

Le système D

Pour les petits budgets, voici quelques idées et conseils pour assurer soi-même son autopromotion. Mais, si le système D présente bien des avantages, il connaît aussi des limites...

- Le nom (ou le sigle) et le logo de l'association doivent figurer sur tous ses documents (courrier, brochures, affiches...).
- N'hésitez pas à organiser une journée « portes ouvertes » et toutes sortes de manifestations ouvertes au public. Laissez un registre à disposition des personnes souhaitant être informées des activités de l'association : c'est un bon moyen de se constituer rapidement un fichier.
- La distribution de tracts dans des endroits stratégiques peut être un bon moyen de trouver son public.
- L'affichage sauvage est un sport très répandu en milieu associatif bien que la loi du 29 décembre 1979 interdise tout affichage en dehors des endroits prévus à cet effet (renseignements dans les mairies). En revanche, l'affichage légal est tout à fait accessible aux associations dont les activités s'adressent à un public local. Les municipalités mettent gracieusement des panneaux d'affichage à leur disposition, ainsi que des panneaux lumineux qui diffusent des informations dans les voies et lieux publics les plus fréquentés. Informez-vous auprès des municipalités.
- Internet offre de grandes possibilités aux associations pour se faire connaître et communiquer vers le grand public, le tout à coût réduit.

Elles sont déjà très nombreuses à avoir leur propre site, véritable vitrine de l'association, ou à être hébergées sur une page d'un site municipal, associatif ou autre.

Editer un bulletin/un magazine

On évalue à environ 100 000 le nombre de publications de la presse associative... Il est vrai que c'est un très bon outil de promotion et de communication vis-à-vis des tiers, mais aussi d'information et de liaison avec les adhérents. Et cela peut également constituer une source de revenus pour l'association (ventes, abonnements, publicité...). Mais c'est aussi un gros travail de réalisation (rédaction, publication, diffusion). Alors prenez soin de bien évaluer tous les aspects du projet de publication pour ne pas abandonner après quelques numéros...

Le choix du titre et sa protection

Le titre de la publication doit être suffisamment original pour ne pas risquer d'être attaqué en concurrence déloyale. Il est possible de le protéger en le déposant à l'Institut national de la propriété industrielle (Inpi) qui vérifiera que votre titre n'a pas déjà été déposé (auquel cas, il faudra en choisir un autre). Ce dépôt offre une protection contre l'utilisation du même nom par des concurrents.

▶ **Contact :** Inpi. Tél. : 0820 210 211 (0,09 euro TTC/min).
Internet : www.inpi.fr (vous y trouverez toutes les adresses en Région).

La déclaration

Si le projet se limite à la réalisation de quelques pages photocopiées et distribuées gratuitement aux adhérents, il n'est pas nécessaire de déclarer la publication. Mais s'il s'agit de créer un bulletin plus

conséquent, touchant un plus large public et comportant des encarts publicitaires, la déclaration est obligatoire. Sous certaines conditions, il est possible de s'inscrire à la Commission paritaire des publications et agences de presse (voir plus loin) et de bénéficier ainsi de nombreux allégements fiscaux et postaux.
Bien que certains réclament depuis longtemps une réforme du statut de la presse associative, celle-ci est soumise aux mêmes dispositions et obligations que la presse classique. Les démarches administratives sont assez lourdes, mais obligatoires. Courage !

La déclaration doit être faite avant même la publication du premier numéro auprès du procureur de la République dont dépend le lieu d'impression de la publication.
Elle doit être établie en cinq exemplaires, signés par le directeur de la publication, et comporter les mentions suivantes :
• le titre et la périodicité du journal ;
• le nom, l'état civil et le domicile du directeur de la publication ;
• le nom et l'adresse de l'imprimeur.
Le Parquet délivrera un récépissé de déclaration. Aucun duplicata n'étant établi, il vaut mieux faire des photocopies certifiées conformes. Par la suite, toute modification de titre, de directeur ou d'imprimeur doit être déclarée dans les cinq jours.

A noter : le directeur de la publication est le représentant légal de l'éditeur et il est responsable des délits commis au titre des lois sur la presse (l'auteur de l'article incriminé n'étant considéré que comme complice). Ce n'est donc pas un simple titre honorifique, cela comporte également des responsabilités, notamment en matière fiscale et pénale. C'est souvent le président de l'association qui est désigné directeur de la publication, mais le conseil d'administration peut parfaitement mandater une autre personne pour cette fonction.

L'INSCRIPTION À LA COMMISSION PARITAIRE

Pour bénéficier de nombreux avantages fiscaux et postaux, une publication doit être inscrite à la Commission paritaire des publications et agences de presse.
Pour obtenir un numéro de commission paritaire, la publication doit réunir les conditions suivantes :
• elle doit paraître au moins une fois tous les trois mois et être vendue (après une période de lancement de deux ans maximum, au moins 50 % des exemplaires doivent être vendus) ;
• elle doit avoir un caractère « d'intérêt général » (au moins 50 % des articles doivent traiter d'informations générales et non pas uniquement de la vie de l'association) ;
• elle ne doit pas consacrer plus des deux tiers de sa surface à la publicité ;
• elle doit être réalisée conformément aux lois sur la presse (obligations de déclaration et de dépôt légal notamment).

▶ Contact : CPPAP. 35, rue Saint-Dominique, 75007 Paris.
Tél. : 01 42 75 76 00. Internet : www.ddm.gouv.fr/cppap

Le dépôt légal

Quarante-huit heures avant la diffusion de chaque numéro, il faut en adresser quatre exemplaires à la Bibliothèque nationale de France et un exemplaire au ministère de l'Intérieur, si la publication est éditée à Paris, ou à la préfecture du département, dans les autres cas. C'est la Bibliothèque nationale de France qui attribue à chaque publication le numéro d'identification international ISSN (*International Standard Serial Number*).
Par ailleurs, il faut faire parvenir à ces administrations une déclaration annuelle énumérant l'ensemble des numéros parus du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

▶ **Contacts :**
• Bibliothèque nationale de France. Régie du dépôt légal, département des périodiques, quai François-Mauriac, 75013 Paris.
Internet : www.bnf.fr
• Ministère de l'Intérieur. Régie du dépôt légal, 3, rue Cambacérès, 75008 Paris.

Le dépôt administratif

Les publications périodiques doivent également être expédiées (en franchise postale) au Service juridique et technique de l'information, si le siège de la revue est à Paris, ou à la préfecture ou à la sous-préfecture pour les autres. Les hebdomadaires doivent être déposés en six exemplaires, les mensuels et ceux paraissant moins d'une fois par mois en quatre exemplaires.

▶ **Contact :** Service juridique et technique de l'information. 69, rue de Varenne, 75007 Paris. Tél. : 01 42 75 50 00.

Le dépôt judiciaire

Deux exemplaires de chaque publication, signés par le directeur de la publication, doivent également être adressés au parquet du tribunal de grande instance du lieu d'impression.

Le régime postal de la presse associative

Si la publication est inscrite à la Commission paritaire, l'association peut solliciter auprès des services de La Poste le régime postal préférentiel pour l'expédition de ses publications. En général, l'administration des postes impose des conditions de présentation et de diffusion rigoureuses : le nombre d'exemplaires déposés doit être supérieur à 1 000 (100 pour les envois à l'intérieur d'un même département) et ceux-ci doivent être triés et enliassés par département de destination et par ville de plus de 500 000 habitants (et par arrondissement pour Paris, Lyon et Marseille).

Les publications non inscrites à la Commission paritaire ne bénéficient pas de ce régime spécial, mais peuvent obtenir des tarifs préférentiels si les envois se font par 1 000 exemplaires.
Informez-vous auprès des services commerciaux des directions départementales de La Poste.

Le régime fiscal de la presse associative

Si la publication est inscrite à la Commission paritaire, et après autorisation des services fiscaux (faire une demande sur papier libre), elle bénéficie d'un régime fiscal préférentiel. Les ventes sont assujetties à la TVA au taux réduit de 2,1 % et l'association peut récupérer toute la TVA afférente aux charges liées à la réalisation de la publication.
Si la publication n'est pas inscrite à la Commission paritaire, elle peut être exonérée de TVA sur les ventes (mais elle ne peut pas récupérer la TVA sur les achats). L'exonération est réservée aux publications réunissant les conditions suivantes :
• la publicité ne doit pas couvrir plus des deux tiers de la surface ;
• la publicité d'un même annonceur ne doit pas dépasser un dixième de la surface totale de tous les numéros de l'année.
Par ailleurs, les recettes provenant de la publicité et des annonces sont soumises à la TVA au taux de 20,6 %, et seule la TVA afférente aux achats de biens et services nécessaires à la réalisation de cette publicité est récupérable.

2. Organiser des manifestations occasionnelles

Fêtes, spectacles, débats, kermesses, loteries, voyages… Une association peut créer de multiples événements. Les objectifs ? Se faire connaître, accroître ses ressources, attirer de nouveaux adhérents… Le tout est de bien se préparer et de connaître la réglementation générale et les réglementations spécifiques qui s'y attachent.

QUELQUES CLÉS POUR RÉUSSIR UN ÉVÉNEMENT

- Réfléchissez au meilleur « support » pour réaliser vos objectifs, et surprenez par des « nouveautés » si vous refaites le même événement d'une année sur l'autre.
- Evaluez la charge de travail à fournir, les moyens financiers et humains. Etablissez un budget prévisionnel complet (ressources et charges escomptées). Après la manifestation, faites vos comptes et conservez-les en cas de contrôle.
- Cherchez toutes les astuces pour que cela vous revienne le moins cher possible (prévente des billets pour l'avance de trésorerie, sponsoring, démarches de supermarchés locaux pour avoir des boissons à moindre frais…).
- Constituez une équipe de personnes motivées et disponibles et répartissez les tâches à effectuer.
- Communiquez en amont de l'événement pour attirer l'attention.
- Etudiez les contrats de location de salles ou de matériel, ils comportent des clauses sur les responsabilités de chacun et la répartition des bénéfices.
- Profitez de l'événement pour étoffer votre carnet d'adresses, votre base de données.
- Analysez, évaluez la portée de l'événement (en terme de budget, mais également de retombées médiatiques par exemple).
- Pensez à remercier les participants, les invités, qui seront d'autant plus fidèles !

Responsabilité des organisateurs

L'organisation d'une manifestation engage la responsabilité civile, pénale et fiscale de l'association à l'égard de ses adhérents et des tiers.
En effet, en cas d'accident, la responsabilité de l'association organisatrice peut être engagée, que la victime soit un membre, un salarié ou un tiers. Seule une faute très grave de la victime (qui se rend alors elle-même responsable du dommage subi) est susceptible de dispenser l'association de l'indemniser. Alors vérifiez bien auprès de votre compagnie d'assurances que la responsabilité de l'association est correctement couverte : à défaut, votre assureur peut faire une extension de garantie uniquement pour couvrir une manifestation.
Les organisateurs sont responsables de la sécurité de tous : cela implique que vous preniez toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des participants. Prenez connaissance des arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant les conditions de déroulement des manifestations et, spécialement, les conditions à respecter en matière de sécurité.
Si l'ampleur de la manifestation le justifie, prévoyez un service d'ordre compétent ; vous pouvez, par exemple, solliciter la présence de pompiers ou de la police. De toute façon, prévoyez la boîte à pharmacie (pour les petits bobos) et les numéros d'urgence (Samu, police, pompiers, pour le pire).

A noter : les manifestations sportives et les transports de groupes sont soumis à des contraintes de sécurité particulières présentées un peu plus loin.

Autorisations et déclarations

Pour organiser une manifestation sur la voie publique (sur une place, dans une rue, un stade...), il faut demander une autorisation

à la mairie et déclarer la manifestation à la gendarmerie ou au commissariat de police. De même, l'exploitation d'un débit de boissons temporaire nécessite une autorisation délivrée par la mairie (vous ne pourrez obtenir qu'une licence de première et de deuxième catégorie).

L'association organisant un spectacle doit déclarer le contenu de la manifestation aux sociétés chargées de gérer les intérêts des auteurs (redevance versée au profit d'un artiste pour toute représentation ou reproduction de son œuvre). Nous ne traitons ici que de la Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (Sacem), car c'est à elle que les associations ont le plus souvent affaire quand elles organisent des manifestations faisant appel à de la musique.
Des droits d'auteur protègent toutes les œuvres musicales non tombées dans le domaine public (soit 70 ans après le décès de l'auteur et du compositeur). Pour diffuser ou interpréter de la musique dans un lieu public, il faut une autorisation préalable de la délégation régionale de la Sacem, avec qui il faut prendre contact au moins quinze jours avant la manifestation. On vous adressera un formulaire de déclaration (à retourner avant le jour J si vous voulez bénéficier d'une réduction sur les droits à payer). Dans les dix jours après la manifestation, vous devez envoyer un état des recettes et le programme des œuvres diffusées. Il vous restera alors à vous acquitter des droits d'auteur conformément à l'avis d'échéance de la Sacem.

Attention : pour faire face au pillage de la création artistique, les contrôles sont fréquents sur le terrain !

▶ **Contact :** Sacem. Tél. : 01 47 15 47 15.
Coordonnées des délégations régionales sur : www.sacem.fr

S'il est fait appel à des artistes professionnels, l'événement doit également être déclaré à la Capricas (Caisse professionnelle de retraite de l'industrie cinématographique, des activités du spectacle et de l'audiovisuel).

▶ **Contact :** Capricas. 7, rue Henri-Rochefort, 75854 Paris cedex 17. Tél. : 01 44 15 24 24.

LA LICENCE D'ORGANISATEUR DE SPECTACLES

Au-delà de six spectacles par an, l'association organisatrice doit solliciter une licence d'organisateur de spectacles auprès de l'administration fiscale. Cette licence s'adresse à des associations dont l'activité principale est l'organisation de spectacles. Si ce n'est pas le cas, il faut se contenter de six spectacles par an.

Régime fiscal

Dans la limite de six manifestations par an, les associations sont exonérées de TVA sur leurs recettes (ventes d'objets, de boissons, recettes publicitaires, location de stands, perception de droits d'entrée…), à condition d'inscrire dans un compte distinct les opérations non soumises à la TVA. En contrepartie, l'association ne peut pas récupérer la TVA qu'elle acquitte sur les achats nécessaires à l'organisation de ces manifestations. Les salaires occasionnels versés pour l'organisation d'une manifestation exonérée de TVA ne sont pas assujettis à la taxe sur les salaires.
Si la manifestation est payante pour le public, un état des ventes (des billets vendus) doit être adressé à la recette locale des impôts de l'endroit où elle s'est déroulée et un droit de timbre devra être acquitté ensuite.

Enfin les communes peuvent prélever un impôt sur les spectacles : cela ne concerne pas les manifestations sportives et les possibilités d'exonération pour les associations sont nombreuses. Renseignez-vous auprès de la recette locale des impôts.

UN LOGICIEL POUR ORGANISER VOS ÉVÉNEMENTS !

Patrice Dupont est gérant associé de l'entreprise de sécurité informatique et de développement d'outils logiciels Défi Informatique, créée il y a plus de 20 ans avec son frère Didier et comptant aujourd'hui 30 salariés. Il vient de lancer un nouveau logiciel baptisé « Festisoft », à destination des associations qui ont besoin d'un coup de main pour organiser leurs manifestations.

1. Pourquoi avoir créé ce logiciel ?
Nous travaillons avec des PME/PMI, mais également depuis une dizaine d'années avec le monde associatif, des associations familiales principalement (Familles rurales, Léo Lagrange…), *via* la commercialisation d'un logiciel de gestion pour les structures d'accueil pour enfants à la suite d'une demande spécifique de la Caf de Meurthe-et-Moselle. L'idée du logiciel « Festisoft » est venue des associations qui nous font souvent part de leurs difficultés à gérer des manifestations (le matériel, la sono, etc.).

2. Pouvez-vous nous présenter les services de votre logiciel ?
« Festisoft » gère administrativement la totalité de l'organisation d'un événement, y compris les campagnes de presse et autres médias (plan de communication) au moyen d'une base de données alimentée par les associations elles-mêmes *via* un site Internet : réservation de salles, besoins en matériel consommable (ex : buvettes), moyens humains, inscriptions, VIP, gestion des articles de presse, des mailings, budget prévisionnel et réel, subventions… L'objectif est de garder en mémoire d'une année sur l'autre le savoir-faire que l'on a mis en œuvre pour organiser un événement. En montrant le projet de son événement, cela fait plus sérieux et on a plus de chances de décrocher une subvention par exemple. Pour le moment, le logiciel est disponible

pour un coût qui varie entre 60 et 100 euros. La mairie de Vittel l'a acheté par exemple. Pour les associations, il sera disponible au milieu de l'année 2008, sur abonnement, pour un coût d'environ 10 euros/mois.

3. Vous-même, vous avez eu à organiser des manifestations ?
J'ai été trésorier, pendant quatre ans à Nancy, d'une association de quartier qui rassemblait entre 4 000 et 5 000 personnes. Il fallait organiser les stands, la tombola, le jogging du dimanche matin, trouver des coupes et des médailles… Chaque année, on oubliait un truc ! C'est du vécu ! Aujourd'hui, on organise deux événements dans l'entreprise : un grand barbecue en juin-juillet, qui réunit les familles des salariés, et l'arbre de Noël. Il faut penser à réserver les salles, faire des listes…, ça aussi c'est de l'organisation !

4. Quels conseils donneriez-vous pour réussir au mieux sa manifestation ?
D'abord, il faut s'y prendre suffisamment à l'avance, au moins trois mois avant la manifestation. Les deux autres points importants sont le financement et les « bras » (bonnes volontés). Il faut être sûr d'avoir des personnes disponibles, surtout dans le bénévolat, et disposer d'un minimum de financements. Les demandes de subventions à la mairie sont à faire entre septembre et octobre de l'année d'avant la manifestation, car le budget est préparé en fin d'année et voté en mars-avril.

5. Qu'est-ce qui est le plus difficile dans l'organisation selon vous ?
Le matériel ! C'est pour cela qu'il faut des financements et des bras ! Au cas où on ne pourrait pas vous prêter telle ou telle chose, mieux vaut avoir les moyens de les louer… Il ne faut pas hésiter à aller voir les grandes surfaces par exemple, qui vous font souvent des tarifs très préférentiels pour les boissons notamment, sur lesquelles vous pourrez facilement amortir vos dépenses…

Organiser des conférences et des débats

C'est une initiative assez simple, généralement peu coûteuse, et donc réalisable par toute association.

Le délai de préparation dépend surtout de votre disponibilité. Un délai de deux mois devrait vous laisser le temps de réserver les locaux, de contacter vos intervenants et de prévenir votre public. Pour les locaux, sachez que la fréquentation des amphis n'est pas réservée aux seuls étudiants (notamment le soir et les week-ends) et que les mairies et les MJC disposent de locaux municipaux généralement assez spacieux. De manière générale, évitez les sites difficiles d'accès et les heures trop tardives.
Vous pouvez parfaitement demander une participation et instaurer un système d'inscription, voire de réservation. Pour financer les frais des intervenants (et leur rémunération éventuellement), le café, le jus d'orange, etc., pensez aussi aux collectivités locales et au sponsoring. Si le thème et la qualité des intervenants font bonne impression, vous avez toutes les chances de décrocher une aide.

Le choix du thème est bien sûr déterminant pour la conduite et la réussite du projet. Si vous jugez que votre thème mérite vraiment que l'on s'y attarde un bon moment, optez alors pour un cycle de conférences qui vous permettra d'aborder la question sous différents angles.
Pour une conférence, l'essentiel est de choisir des intervenants compétents (sous peine de discréditer l'association du même coup). Pour vous faciliter les choses, indiquez à tous les intervenants les noms et qualités des autres invités, et l'esprit dans lequel vous souhaitez mener le débat. Organiser un petit cocktail, entre les débats ou à la fin, peut permettre d'échanger de manière encore plus fructueuse, dans la convivialité !

Le jour J, pensez à mettre des plaquettes de présentation de l'association à disposition de tous, à remettre des cartons imprimés aux intervenants, des bouteilles d'eau, des micros. Si une autre conférence est déjà prévue, profitez-en pour le faire savoir.

Organiser des fêtes et des spectacles

Le plus difficile lorsque l'on veut organiser une fête est souvent de trouver une salle adéquate. Commencez par faire le tour des locaux municipaux, des centres d'animation et des maisons de jeunes. Tentez également votre chance auprès des salles de spectacles et surtout des bars : certains proposent leurs locaux gratuitement en échange d'un pourcentage sur les ventes des boissons. Vous pouvez aussi louer une salle si vous êtes certains de réussir à amortir les frais de location.

Dans tous les cas, la salle doit être correctement insonorisée pour ne pas gêner le voisinage. Pour la musique, vous pouvez louer les services de professionnels ou vous mettre vous-mêmes aux platines : dans tous les cas, n'oubliez pas la Sacem.

Les prestations d'artistes chanteurs, musiciens, comiques et autres sont un bon moyen d'animer les soirées et d'attirer les foules. Pensez aux groupes et aux artistes moins connus qui cherchent à faire de la scène. Si votre public préfère les chorales, sachez qu'il en existe plus de 6 000 en France et qu'elles acceptent très facilement les propositions des associations. De même, des milliers de troupes de théâtre (professionnelles ou amateurs) proposent des spectacles très variés, du classique au moderne, de la tragédie à la comédie, pour adultes ou pour enfants.

Côté boissons, vous devez commencer par vous mettre en règle avec la législation concernant les débits de boissons temporaires. Ensuite, il faut négocier avec les fournisseurs pour obtenir les meilleurs tarifs. En matière de sponsoring, les grandes marques de boissons exigent une réelle visibilité lors de la manifestation (logos, placards publicitaires, etc.).

Organiser des galas de charité

Des actions d'urgence ou de développement menées par des ONG (organisations non gouvernementales) internationales aux actions de proximité réalisées par les associations de quartier, les actions de solidarité prennent de multiples formes. Organiser un gala de charité est souvent réservé aux grandes associations, mais à une échelle modeste, il peut aussi concerner les plus petites.

Le déroulement type d'un gala de charité : cocktail, présentation, dîner, vente aux enchères par un commissaire-priseur. Il est recommandé d'avoir un maître de cérémonie chargé d'accueillir les invités et de coordonner la soirée. Bien entendu, la présence de célébrités ou de personnalités fortes, si possible en rapport avec la cause à défendre, donne de la classe et de la crédibilité au gala !

Les réglementations particulières

Les jeux de hasard

Une réglementation particulière régit l'organisation des jeux de hasard (lotos, loteries, tombolas...), normalement interdits par la loi. Pour les loteries et les tombolas, des autorisations peuvent être accordées par la préfecture lorsque le capital mis en jeu est inférieur à un certain plafond (au-delà, la dérogation ne peut être accordée que par arrêté interministériel). Il faut adresser sa demande au maire de la commune où a lieu le tirage, qui la transmettra aux autorités compétentes.
Les lotos sont autorisés (sans déclaration préalable) quand ils sont organisés dans un cercle restreint et dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale, et si la valeur des lots ne dépasse pas 380 euros.

Les transports de groupe

Les transports de groupe nécessitent une attention particulière concernant les contrats d'assurances à souscrire.
Si vous confiez le transport à une agence de voyages, celle-ci est normalement responsable de la sécurité des participants (vérifiez tout de même les clauses du contrat).
Si l'association organise elle-même le transport, en France ou à l'étranger, c'est elle qui en est responsable. Il faut alors s'assurer au regard des véhicules utilisés, des personnes transportées et des tiers, ainsi qu'en ce qui concerne la responsabilité contractuelle liée à l'objet du déplacement.
Par ailleurs, les transports de groupes d'enfants sont soumis à une réglementation particulière : ils sont interdits en période de départ et de retour de vacances (la préfecture vous fournira les dates exactes). De plus, dans le domaine de l'organisation de colonies de vacances et de centres de vacances pour enfants, la loi fixe des dispositions très précises (arrêtés publiés aux *JO* du 26 et du 30 mars 1993).

Les manifestations sur la voie publique

Les marchés aux puces
Pour organiser dans un lieu public ou ouvert au public une manifestation de vente ou d'échanges de type marché aux puces ou brocante, l'association doit demander à la mairie une autorisation d'occupation temporaire des lieux. De plus, les organisateurs doivent tenir un registre mentionnant l'état civil de chaque personne physique ou morale offrant des biens à la vente ou à l'échange. Observez bien ces dispositions, car elles cherchent avant tout à prévenir le recel ou les pratiques commerciales non conformes.

Les manifestations sportives
Seules les associations ayant au moins six mois d'existence et affiliées ou rattachées par convention à une fédération sportive peuvent organiser des manifestations sur la voie publique. Cependant,

des dérogations peuvent être accordées sur avis favorable du directeur départemental de la Jeunesse et des Sports.
Toute épreuve ou compétition doit faire l'objet d'une autorisation préalable accordée par la préfecture du département dans lequel le départ de l'épreuve a lieu, ou par la sous-préfecture s'il n'y a pas de participation de véhicules à moteur (si l'épreuve couvre plus de 20 départements, l'autorisation sera délivrée par le ministre de l'Intérieur).
La demande doit être faite d'un à trois mois avant la manifestation selon sa nature et l'autorisation ne devient définitive que sur présentation d'une police d'assurance couvrant la responsabilité civile des organisateurs, des participants et du public.

A noter : une réglementation et des autorisations particulières s'appliquent aux manifestations telles que le largage de parachutistes, l'évolution d'ULM, les baptêmes de l'air, l'envol d'hélicoptères, le parapente motorisé, le ball-trap, le saut à l'élastique…

Les débits de boissons

Les bars et les buvettes sont un excellent moyen de renflouer les caisses d'une association, que ce soit à l'occasion d'une manifestation ponctuelle ou tout au long de l'année, dans les locaux de l'association. Mais attention, la réglementation est stricte : l'exploitation d'un débit de boissons, temporaire ou permanent, est soumise à l'obtention d'une licence et au paiement annuel de droits de licence à la recette des impôts (le montant varie selon les localités).

A noter : la vente d'alcool est interdite à proximité de certains lieux « protégés » tels que les établissements scolaires, de formation ou de loisirs pour la jeunesse, les lieux de culte, les stades, les piscines et les terrains de sport publics et privés.

Pour ouvrir un débit de boissons temporaire, il faut demander une autorisation délivrée par la mairie. Vous ne pourrez obtenir qu'une licence de première et de deuxième catégorie.

Pour exploiter un débit de boissons permanent, une licence est nécessaire (vous pouvez alors demander toutes les catégories de boissons) ; la vente est alors régie par le code de débit de boissons et des mesures contre l'alcoolisme. Seuls les bars réservés aux membres de l'association ne sont pas soumis à la législation des débits de boissons, s'ils remplissent les conditions suivantes :

- vente de boissons des premier et deuxième groupes uniquement ;
- seuls les adhérents sont admis à consommer ;
- l'exploitation du bar n'est pas à but lucratif (tarifs inférieurs à ceux pratiqués dans le commerce).

COMMENT **SE FAIRE AIDER ?**

PARTIE VII

1. Les structures d'aide à la création, à la gestion et à l'animation des associations

Les points d'appui locaux à la vie associative

Ce sont des lieux-ressources appartenant à un réseau départemental animé par le délégué départemental à la vie associative et qui aident gratuitement les associations et les porteurs de projets dans la gestion de ceux-ci, sur le plan juridique, social, financier et commercial.
En Ile-de-France, par exemple, le Sarif (Soutien aux associations en Région Ile-de-France) regroupe tous les points d'appui locaux (www.sarif.fr) ; en Alsace, c'est le réseau Sara (www.reseau-sara.org) ; en Rhône-Alpes, c'est le réseau Savara.

▶ **Contacts :** Pour connaître les points d'appui les plus proches de chez vous, contactez votre délégué départemental à la vie associative, dont les coordonnées figurent sur le site :
www.associations.gouv.fr (rubrique « les acteurs de la vie associative »).

Les Maisons des associations

Ce sont des structures de soutien à la vie associative locale possédant un statut associatif ou municipal, et des lieux d'échanges et de promotion interassociatifs. Elles peuvent offrir différents services : mise à disposition de bureaux, de salles de réunion, de photocopieuses, de bornes Internet, de documentation ; domiciliation, aide à la recherche de financements, conseils en matière de gestion... Elles sont regroupées au sein du Réseau national des maisons des associations.

▶ **Contacts :** consulter le site du Réseau national des maisons des associations : www.rnma.ouvaton.org
Pour Paris, la liste des Maisons des associations peut être consultée sur le site www.paris.fr (rubrique « Citoyenneté et vie associative »).

Les centres de ressources et d'information des bénévoles (CRIB)

A l'initiative du ministère de la Jeunesse et des Sports, un Centre de ressources et d'information pour les bénévoles (CRIB) a été créé dans chaque département. Leur mission : apporter information, expertise, accompagnement afin de permettre aux dirigeant(e)s bénévoles de se recentrer sur l'animation de leur association.
Les CRIB ne constituent pas une structure nouvelle supplémentaire, mais s'appuient au contraire en priorité sur des associations existantes.

▶ **Contact :** consulter le site : www.associations.gouv.fr (rubrique « acteurs de la vie associative »).

Les dispositifs locaux d'accompagnement (DLA)

Financés par le biais de divers acteurs publics (ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi, Caisse des dépôts, FSE...), ce dispositif vise à constituer un réseau national d'accompagnement de proximité des structures porteuses d'activités d'utilité sociale (associations, coopératives, structures d'insertion...), comme il en existe déjà pour l'accompagnement à la création d'entreprise. Un diagnostic et un cahier des charges sont d'abord établis puis envoyés à des prestataires extérieurs qui se chargeront de l'accompagnement (organisation, diversification des ressources, stratégies de développement...), de manière individuelle ou collective.

▶ **Contact :** consulter le site de l'Agence de valorisation des initiatives socio-économiques : www.avise.org (rubrique « Dispositif DLA-C2RA-CNAR »).

Les délégués départementaux à la vie associative (DDVA)

La priorité des DDVA est centrée sur la formation des bénévoles, des dirigeants et des correspondants des services déconcentrés de l'Etat, la connaissance du tissu associatif, l'engagement des jeunes et le développement des MAIA. Ces dernières sont censées informer et appuyer les associations au niveau local. En 2007, on comptait 85 MAIA.

▶ **Contact :** consulter le site : www.associations.gouv.fr (rubrique « acteurs de la vie associative »).

Les correspondants « associations » des services fiscaux

Nommés au sein de chaque direction départementale des Services fiscaux, ces correspondants sont chargés de répondre aux questions des associations de leur département. Ils peuvent notamment se prononcer sur le caractère lucratif ou non lucratif des activités d'une association.

▶ **Contacts :** contacter la recette locale des impôts ou consulter la liste des correspondants associations sur le site : http://www2.impots.gouv.fr/associations/liste.htm

France Bénévolat

Si vous recherchez des bénévoles (ou si vous souhaitez faire du bénévolat) vous pouvez vous adresser aux centres du volontariat. Pour pouvoir bénéficier de leurs services, il suffit d'adhérer au réseau. Le Centre national du volontariat assure à la fois la coordination du réseau (260 points d'accueil en France), et un travail d'étude et de promotion du volontariat.

▶ **Contact :** consulter le site du Centre national du volontariat : www.francebenevolat.org (rubrique « nos permanences »).
Tél. : 01 40 61 01 61.

La Fédération française du bénévolat et de la vie associative (FFBA)

La FFBA est à la fois un centre de conseil et d'assistance aux associations et de formation pour les bénévoles. C'est aussi une centrale d'achat, qui propose des assurances spécialisées. Elle a passé des accords très avantageux avec la Sacem et la SACD notamment, et elle publie un bulletin d'informations associatives.

▶ **Contact :** Fédération française du bénévolat et de la vie associative. Tél. : 03 89 43 36 66. Internet : benevolat.org

2. L'aide à la formation des bénévoles

L'Adéma (Association pour le développement du management associatif)

L'Adéma est une association dont le but est de développer la professionnalisation des responsables associatifs. Elle propose des formations à l'Ecole des mines pour les dirigeants, les salariés, les bénévoles du secteur associatif, ainsi que pour les futurs créateurs d'associations. Elle fournit également des prestations de conseil.

▶ **Contact :** Adéma. 112-115, rue Olivier-de-Serres, 75015 Paris.
Tél. : 01 45 33 82 12. Internet : www.management-associatif.org

La Ligue française de l'enseignement et de l'éducation permanente (LFEEP)

La Ligue regroupe une centaine de fédérations départementales proposant diverses actions de formation.

▶ **Contact :** Ligue française de l'enseignement et de l'éducation permanente (LFEEP). 21, rue Saint-Fargeau, 75020 Paris.
Tél. : 01 43 58 95 20. Internet : www.laligue.org

L'Institut national pour la retraite active (Inrac)

L'Inrac propose des stages de formation aux retraités (et préretraités) qui participent à la gestion et à l'animation d'associations.

▶ **Contact :** Inrac. 21, rue Hauteville, 75010 Paris.
Tél. : 01 44 79 95 00. Internet : www.inrac.net

L'Association française des trésoriers et responsables d'associations et autres organismes sans but lucratif (AFTA)

Actualité juridique, fiscale, comptable... L'association propose de nombreuses sessions de formation gratuite aux responsables associatifs.

▶ **Contact :** 41, avenue de l'Opéra, 75078 Paris cedex 02.
Tél. : 01 42 98 02 26. Internet : www.afta.asso.fr

3. Autres organismes utiles

L'Agence pour l'éducation par le sport

Cette structure est destinée aux associations sportives et aux collectivités locales. Elle propose différents services : accompagnement technique, mise en réseau, dotations financières, communication... Elle est notamment connue pour son appel à projets « Fais-nous rêver ». Plus de 2 000 associations ont déjà fait appel à elle.

▶ **Contact :** Agence pour l'éducation par le sport. 47, rue Marx-Dormoy, 75018 Paris. Tél. : 01 44 54 94 94. Fax : 01 44 54 94 95. Internet : www.apels.org

Anima'fac

Anima'fac a été créée par des responsables associatifs, sous l'égide de la Ligue française de l'enseignement. Cette association ne cherche pas à fédérer les associations étudiantes, mais à promouvoir l'information, les échanges et les activités associatives : aide, services, conseils pratiques, dans tous les domaines de la vie associative. C'est aussi un lieu de formation et d'échange d'idées, de contacts et de bonnes adresses. Anima'fac publie un bulletin sur l'actualité des associations et un annuaire des associations étudiantes très utile pour développer ses contacts.
Les associations étudiantes peuvent s'affilier à Anima'fac (il ne s'agit pas d'une adhésion) et bénéficier ainsi de nombreux avantages (assurance, abonnement au bulletin, réductions sur les droits d'auteur, réductions sur les formations, page d'accueil gratuite sur Internet...).

▶ **Contact :** Anima'fac. 3, rue Récamier, 75007 Paris.
Tél. : 01 42 22 15 15. Internet : www.animafac.org

Le Conseil national de la vie associative (CNVA)

Le Conseil national de la vie associative est une institution officielle placée auprès du Premier ministre et chargée d'assurer l'interface entre les associations et le gouvernement. Composé de représentants du monde associatif, il a pour rôle de faire toutes les propositions susceptibles d'améliorer la vie associative.
Il s'agit donc d'une instance consultative qui formule des « avis » au gouvernement. En son sein, de nombreuses commissions d'étude travaillent (bénévolement) sur toutes les questions essentielles à l'amélioration de la vie associative (bénévolat, fiscalité, financement, communication...).
Le CNVA publie régulièrement des études très complètes sur tous les domaines liés à la vie des associations et organise des colloques et des réunions d'information ouverts à tous.

▶ **Contact :** Conseil national de la vie associative. 35, rue Saint-Dominique, 75007 Paris. Tél. : 01 42 75 87 00. Fax : 01 47 53 70 79.

4. Sites internet utiles

Informations, actualités associatives

• Le portail du gouvernement sur les associations
www.associations.gouv.fr

• Associanet
www.associanet.com

• Association mode d'emploi
www.associationmodedemploi.fr
ou ame1901.fr (sur abonnement)

Annuaires associatifs

• Registre national des associations françaises
www.rnaf.net

• AssoFrance
www.assofrance.net

• Refasso
www.refasso.fr

• Coordination Sud
Portail des ONG françaises
www.coordinationsud.org

ANNEXES

PARTIE VIII

1. Loi du 1er juillet 1901

La loi du 1er juillet 1901 est la loi relative au contrat d'association : version consolidée au 29 juillet 2005.

Titre Ier

Article 1
L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations.

Article 2
Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5.

Article 3
Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement, est nulle et de nul effet.

Article 4
Tout membre d'une association qui n'est pas formée pour un temps déterminé peut s'en retirer en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire.

Article 5
Modifié par Ordonnance n°2005-856 du 28 juillet 2005 art. 4 (*JORF* 29 juillet 2005 en vigueur le 1er janvier 2006).
Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.
La déclaration préalable en sera faite à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association aura son siège social. Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration. Il sera donné récépissé de celle-ci dans le délai de cinq jours.
Lorsque l'association aura son siège social à l'étranger, la déclaration préalable prévue à l'alinéa précédent sera faite à la préfecture du département où est situé le siège de son principal établissement.

L'association n'est rendue publique que par une insertion au *Journal officiel*, sur production de ce récépissé.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.
Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.
Les modifications et changements seront en outre consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

Article 6
Modifié par Ordonnance n°2005-856 du 28 juillet 2005 art. 2 (*JORF* 29 juillet 2005 en vigueur le 1er janvier 2006).
Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que

des dons d'établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics :

1° Les cotisations de ses membres ou les sommes au moyen desquelles ces cotisations ont été rédimées, ces sommes ne pouvant être supérieures à 16 euros ;
2° Le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres ;
3° Les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

Les associations déclarées qui ont pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale peuvent accepter les libéralités entre vifs ou testamentaires dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Nota : Ordonnance n°2005-856 du 28 juillet 2005 art. 9 : l'article 2 n'est pas applicable aux libéralités pour lesquelles des demandes d'autorisation de leur acceptation ont été formées avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

Article 7
Modifié par Loi n°71-604 du 20 juillet 1971 (*JORF* 21 juillet 1971).
En cas de nullité prévue par l'article 3, la dissolution de l'association est prononcée par le tribunal de grande instance, soit à la requête de tout intéressé, soit à la diligence du ministère public. Celui-ci peut assigner à jour fixe et le tribunal, sous les sanctions prévues à l'article 8, ordonner par provision et nonobstant toute voie de recours, la fermeture des locaux et l'interdiction de toute réunion des membres de l'association.
En cas d'infraction aux dispositions de l'article 5, la dissolution peut être prononcée à la requête de tout intéressé ou du ministère public.

Article 8
Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 (*JORF* 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002).
Seront punis d'une amende prévue par le 5° de l'article 131-13 du code pénal pour les contraventions de 5e classe en première infraction, et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5 .
Seront punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, les fondateurs, directeurs ou administrateurs de l'association qui se serait maintenue ou reconstituée illégalement après le jugement de dissolution.
Seront punies de la même peine toutes les personnes qui auront favorisé la réunion des membres de l'association dissoute, en consentant l'usage d'un local dont elles disposent.
Article 9
En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'association seront dévolus conformément aux statuts ou, à défaut de disposition statutaire, suivant les règles déterminées en assemblée générale.

Titre II

Article 10
Modifié par Loi n°87-571 du 23 juillet 1987 art. 17 (*JORF* 24 juillet 1987).
Les associations peuvent être reconnues d'utilité publique par décret en Conseil d'Etat à l'issue d'une période probatoire de fonctionnement d'une durée au moins égale à trois ans.
La reconnaissance d'utilité publique peut être retirée dans les mêmes formes.
La période probatoire de fonctionnement n'est toutefois pas exigée si les ressources prévisibles sur un délai de trois ans de l'association demandant cette reconnaissance sont de nature à assurer son équilibre financier.

Article 11
Modifié par Ordonnance n°2005-856 du 28 juillet 2005 art. 2 (*JORF* 29 juillet 2005 en vigueur le 1er janvier 2006).
Ces associations peuvent faire tous les actes de la vie civile qui ne sont pas interdits par leurs statuts, mais elles ne peuvent posséder ou acquérir d'autres immeubles que ceux nécessaires au but qu'elles se proposent. Cependant, elles peuvent acquérir, à titre onéreux ou à titre gratuit, des bois, forêts ou terrains à boiser. Toutes les valeurs mobilières d'une association doivent être placées en titres nominatifs, en titres pour lesquels est établi le bordereau de références nominatives prévu à l'article 55 de la loi n°87-416 du 17 juin 1987 sur l'épargne ou en valeurs admises par la Banque de France en garantie d'avances.
Elles peuvent recevoir des dons et des legs dans les conditions prévues par l'article 910 du code civil.
Nota : Ordonnance n°2005-856 du 28 juillet 2005 art. 9 : l'article 2 n'est pas applicable aux libéralités pour lesquelles des demandes d'autorisation de leur acceptation ont été formées avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

Article 12
Abrogé par Décret du 12 avril 1939 (*JORF* 16 avril 1939).

Titre III

Article 13
Modifié par Loi n°42-505 du 8 avril 1942 (*JORF* 17 avril 1942).
Toute congrégation religieuse peut obtenir la reconnaissance légale par décret rendu sur avis conforme du Conseil d'Etat ; les dispositions relatives aux congrégations antérieurement autorisées leur sont applicables.
La reconnaissance légale pourra être accordée à tout nouvel établissement congréganiste en vertu d'un décret en Conseil d'Etat.
La dissolution de la congrégation ou la suppression de tout établissement ne peut être prononcée que par décret sur avis conforme du Conseil d'Etat.

Article 14
Abrogé par Loi du 3 septembre 1940 (*JORF* 4 septembre 1940).

Article 15
Modifié par Décret n°2004-1159 du 29 octobre 2004 art. 19 (*JORF* 31 octobre 2004 en vigueur le 1er janvier 2005).
Toute congrégation religieuse tient un état de ses recettes et dépenses ; elle dresse chaque année le compte financier de l'année écoulée et l'état inventorié de ses biens meubles et immeubles.
La liste complète de ses membres, mentionnant leur nom de famille, ainsi que le nom sous lequel ils sont désignés dans la congrégation, leur nationalité, âge et lieu de naissance, la date de leur entrée, doit se trouver au siège de la congrégation.
Celle-ci est tenue de représenter sans déplacement, sur toute réquisition du préfet à lui-même ou à son délégué, les comptes, états et listes ci-dessus indiqués.
Seront punis des peines portées au paragraphe 2 de l'article 8 les représentants ou directeurs d'une congrégation qui auront fait des communications mensongères ou refusé d'obtempérer aux réquisitions du préfet dans les cas prévus par le présent article.

Article 16
Abrogé par Loi n°42-505 du 8 avril 1942 (*JORF* 17 avril 1942).

Article 17
Modifié par Loi n°42-505 du 8 avril 1942 (*JORF* 17 avril 1942).
Sont nuls tous actes entre vifs ou testamentaires, à titre onéreux ou gratuit, accomplis soit directement, soit par personne interposée, ou toute autre voie indirecte, ayant pour objet de permettre aux associations légalement ou illégalement formées de se soustraire aux dispositions des articles 2, 6, 9, 11, 13, 14 et 16.
La nullité pourra être prononcée soit à la diligence du ministère public, soit à la requête de tout intéressé.

Article 18
Modifié par Loi du 17 juillet 1903 (*JORF* 18 juillet 1903).
Les congrégations existantes au moment de la promulgation de la présente loi, qui n'auraient pas été antérieurement autorisées ou reconnues, devront, dans le délai de trois mois, justifier qu'elles ont fait les diligences nécessaires pour se conformer à ses prescriptions.

À défaut de cette justification, elles sont réputées dissoutes de plein droit. Il en sera de même des congrégations auxquelles l'autorisation aura été refusée.
La liquidation des biens détenus par elles aura lieu en justice. Le tribunal, à la requête du ministère public, nommera, pour y procéder, un liquidateur qui aura pendant toute la durée de la liquidation tous les pouvoirs d'un administrateur séquestre.

Le tribunal qui a nommé le liquidateur est seul compétent pour connaître, en matière civile, de toute action formée par le liquidateur ou contre lui.
Le liquidateur fera procéder à la vente des immeubles suivant les formes prescrites pour les ventes de biens de mineurs.
Le jugement ordonnant la liquidation sera rendu public dans la forme prescrite pour les annonces légales.

Les biens et valeurs appartenant aux membres de la congrégation antérieurement à leur entrée dans la congrégation, ou qui leur seraient échus depuis, soit par succession *ab intestat* en ligne directe ou collatérale, soit par donation ou legs en ligne directe, leur seront restitués.

Les dons et legs qui leur auraient été faits autrement qu'en ligne directe pourront être également revendiqués, mais à charge par les bénéficiaires de faire la preuve qu'ils n'ont pas été les personnes interposées prévues par l'article 17.

Les biens et valeurs acquis, à titre gratuit et qui n'auraient pas été spécialement affectés par l'acte de libéralité à une oeuvre d'assis-

tance pourront être revendiqués par le donateur, ses héritiers ou ayants droit, ou par les héritiers ou ayants droit du testateur, sans qu'il puisse leur être opposé aucune prescription pour le temps écoulé avant le jugement prononçant la liquidation.
Si les biens et valeurs ont été donnés ou légués en vue de gratifier non les congréganistes, mais de pourvoir à une œuvre d'assistance, ils ne pourront être revendiqués qu'à charge de pourvoir à l'accomplissement du but assigné à la libéralité.

Toute action en reprise ou revendication devra, à peine de forclusion, être formée contre le liquidateur dans le délai de six mois à partir de la publication du jugement. Les jugements rendus contradictoirement avec le liquidateur, et ayant acquis l'autorité de la chose jugée, sont opposables à tous les intéressés.

Passé le délai de six mois, le liquidateur procédera à la vente en justice de tous les immeubles qui n'auraient pas été revendiqués ou qui ne seraient pas affectés à une œuvre d'assistance.
Le produit de la vente, ainsi que toutes les valeurs mobilières, sera déposé à la Caisse des dépôts et consignations.
L'entretien des pauvres hospitalisés sera, jusqu'à l'achèvement de la liquidation, considéré comme frais privilégiés de liquidation.
S'il n'y a pas de contestation ou lorsque toutes les actions formées dans le délai prescrit auront été jugées, l'actif net est réparti entre les ayants droit.

Le décret visé par l'article 20 de la présente loi déterminera, sur l'actif resté libre après le prélèvement ci-dessus prévu, l'allocation, en capital ou sous forme de rente viagère, qui sera attribuée aux membres de la congrégation dissoute qui n'auraient pas de moyens d'existence assurés ou qui justifieraient avoir contribué à l'acquisition des valeurs mises en distribution par le produit de leur travail personnel.

Article 19
Abrogé par Loi n°92-1336 du 16 décembre 1992 art. 323 (*JORF* 23 décembre 1992 en vigueur le 1er mars 1994).

Article 20
Un décret déterminera les mesures propres à assurer l'exécution de la présente loi.

Article 21
Sont abrogés les articles 291, 292, 293 du code pénal, ainsi que les dispositions de l'article 294 du même code relatives aux associations ; l'article 20 de l'ordonnance du 5-8 juillet 1820 ; la loi du 10 avril 1834 ; l'article 13 du décret du 28 juillet 1848 ; l'article 7 de la loi du 30 juin 1881 ; la loi du 14 mars 1872 ; le paragraphe 2, article 2, de la loi du 24 mai 1825 ; le décret du 31 janvier 1852 et, généralement, toutes les dispositions contraires à la présente loi.
Il n'est en rien dérogé pour l'avenir aux lois spéciales relatives aux syndicats professionnels, aux sociétés de commerce et aux sociétés de secours mutuels.

Article 21 bis
Créé par Loi n°81-909 du 9 octobre 1981 (*JORF* 10 octobre 1981 rectificatif *JORF* 16 octobre 1981).
La présente loi est applicable aux territoires d'outre-mer et à la collectivité territoriale de Mayotte.

Nota : Loi 2001-616 2001-07-11 art. 75 : Dans toutes les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à Mayotte, la référence à « la collectivité territoriale de Mayotte » est remplacée par la référence à « Mayotte », et la référence à la « collectivité territoriale » est remplacée par la référence à la « collectivité départementale ».

Titre IV : Des associations étrangères (abrogé)

2. Décret du 16 août 1901

Décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

TITRE I - Des associations

Chapitre Ier - Associations déclarées

Article 1
La déclaration prévue par l'article 5, paragraphe 2, de la loi du 1er juillet 1901 est faite par ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association.
Dans le délai d'un mois, elle est rendue publique par leurs soins au moyen de l'insertion au *Journal officiel* d'un extrait contenant la date de la déclaration, le titre et l'objet de l'association, ainsi que l'indication de son siège social. (al. 3, abrogé)

Article 2
Toute personne a droit de prendre communication sans déplacement, au secrétariat de la préfecture ou de la sous-préfecture, des statuts et déclarations ainsi que des pièces faisant connaître les modifications de statuts et les changements survenus dans l'administration ou la direction. Elle peut même s'en faire délivrer à ses frais expédition ou extrait.

Article 3
Les déclarations relatives aux changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association mentionnent :
1° les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction ;
2° les nouveaux établissements fondés ;
3° le changement d'adresse du siège social ;

4° les acquisitions ou aliénations du local et des immeubles spécifiés à l'article 6 de la loi du 1er juillet 1901 ; un état descriptif, en cas d'acquisition, et l'indication des prix d'acquisition ou d'aliénation doivent être joints à la déclaration.

Article 4
Pour les associations dont le siège est à Paris, les déclarations et les dépôts de pièces annexées sont faits à la préfecture de police.

Article 5
Le récépissé de toute déclaration contient l'énumération des pièces annexées ; il est daté et signé par le préfet, le sous-préfet ou leur délégué.

Article 6
Les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association sont transcrits sur un registre tenu au siège de toute association déclarée ; les dates des récépissés relatifs aux modifications et changements sont mentionnées au registre.
La présentation dudit registre aux autorités administratives ou judiciaires, sur leur demande, se fait sans déplacement au siège social.

Article 7
Les unions d'associations ayant une administration ou une direction centrale sont soumises aux dispositions qui précèdent. Elles déclarent, en outre, le titre, l'objet et le siège des associations qui les composent. Elles font connaître dans les trois mois les nouvelles associations adhérentes.

Chapitre II - Associations reconnues d'utilité publique

Article 8
Les associations qui sollicitent la reconnaissance d'utilité publique doivent avoir rempli au préalable les formalités imposées aux associations déclarées.

Article 9
La demande en reconnaissance d'utilité publique est signée de toutes les personnes déléguées à cet effet par l'assemblée générale.

Article 10
Il est joint à la demande :
1° un exemplaire du *Journal officiel* contenant l'extrait de la déclaration ;
2° un exposé indiquant l'origine, le développement, le but d'intérêt public de l'œuvre ;
3° les statuts de l'association en double exemplaire ;
4° la liste de ses établissements avec indication de leur siège ;
5° la liste des membres de l'association avec l'indication de leur âge, de leur nationalité, de leur profession et de leur domicile, ou, s'il s'agit d'une union, la liste des associations qui la composent avec l'indication de leur titre, de leur objet et de leur siège ;
6° le compte financier du dernier exercice ;
7° un état de l'actif mobilier et immobilier et du passif ;
8° un extrait de la délibération de l'assemblée générale autorisant la demande en reconnaissance d'utilité publique.
Ces pièces sont certifiées sincères et véritables par les signataires de la demande.

Article 11
Les statuts contiennent :
1° l'indication du titre de l'association, de son objet, de sa durée et de son siège social ;
2° les conditions d'admission et de radiation de ses membres ;
3° les règles d'organisation et de fonctionnement de l'association et de ses établissements, ainsi que la détermination des pouvoirs conférés aux membres chargés de l'administration ou de la direction, les conditions de modification des statuts et de la dissolution de l'association ;
4° l'engagement de faire connaître dans les trois mois à la préfecture ou à la sous-préfecture tous les changements survenus dans l'administration ou la direction et de présenter sans déplacement les

registres et pièces de comptabilité, sur toute réquisition du préfet, à lui-même ou à son délégué ;
5° les règles suivant lesquelles les biens seront dévolus en cas de dissolution volontaire, statutaire, prononcée en justice ou par décret ;
6° le prix maximum des rétributions qui seront perçues à un titre quelconque dans les établissements de l'association où la gratuité n'est pas complète.

Article 12

La demande est adressée au ministre de l'Intérieur ; il en est donné récépissé daté et signé avec indication des pièces jointes.
Le ministre fait procéder, s'il y a lieu, à l'instruction de la demande. Il peut provoquer l'avis du conseil municipal de la commune où l'association a son siège et demander un rapport au préfet.
Après avoir consulté les ministres intéressés, il transmet le dossier au Conseil d'Etat.

Article 13

Une copie du décret de reconnaissance d'utilité publique est transmise au préfet ou au sous-préfet pour être jointe au dossier de la déclaration ; ampliation du décret est adressée par ses soins à l'association reconnue d'utilité publique.

Article 13-1

Les modifications apportées aux statuts ou la dissolution volontaire d'une association reconnue d'utilité publique prennent effet après approbation donnée par décret en Conseil d'Etat pris sur le rapport du ministre de l'Intérieur.
Toutefois, l'approbation peut être donnée par arrêté du ministre de l'Intérieur à condition que cet arrêté soit pris conformément à l'avis du Conseil d'Etat.
Par dérogation aux dispositions qui précèdent, la modification des statuts portant sur le transfert à l'intérieur du territoire français du siège de l'association prend effet après approbation du ministre de l'Intérieur.

Chapitre III - Dispositions communes aux associations déclarées et aux associations reconnues d'utilité publique

Article 14
Si les statuts n'ont pas prévu les conditions de liquidation et de dévolution des biens d'une association en cas de dissolution, par quelque mode que ce soit, ou si l'assemblée générale qui prononce la dissolution volontaire n'a pas pris de décision à cet égard, le tribunal, à la requête du ministère public, nomme un curateur. Ce curateur provoque, dans le délai déterminé par le tribunal, la réunion d'une assemblée générale dont le mandat est uniquement de statuer sur la dévolution des biens ; il exerce les pouvoirs conférés par l'article 813 du Code civil aux curateurs des successions vacantes.

Article 15
Lorsque l'assemblée générale est appelée à se prononcer sur la dévolution des biens, quel que soit le mode de dévolution, elle ne peut, conformément aux dispositions de l'article 1er de la loi du 1er juillet 1901, attribuer aux associés, en dehors de la reprise des apports, une part quelconque des biens de l'association.

TITRE II - Des congrégations religieuses et de leurs établissements

Chapitre I - Congrégations religieuses

Section I - Demandes en autorisation

Article 16
Les demandes en autorisation adressées au Gouvernement, dans le délai de trois mois à partir de la promulgation de la loi du 1er juillet 1901, tant par des congrégations existantes et non autorisées que par des personnes désirant fonder une congrégation nouvelle, restent soumises aux dispositions de l'arrêté ministériel du 1er juillet 1901 susvisé.

Les demandes en autorisation adressées au Gouvernement après ce délai de trois mois, en vue de la fondation d'une congrégation nouvelle, sont soumises aux conditions contenues dans les articles ci-après.

Article 17
La demande est adressée au ministre de l'Intérieur. Elle est signée de tous les fondateurs et accompagnée des pièces de nature à justifier l'identité des signataires.
Il est donné récépissé daté et signé avec indication des pièces jointes.

Article 18
Il est joint à la demande :
1° deux exemplaires du projet de statuts de la congrégation ;
2° l'état des apports consacrés à la fondation de la congrégation et des ressources destinées à son entretien ;
3° la liste des personnes qui, à un titre quelconque, doivent faire partie de la congrégation et de ses établissements, avec indication de leurs nom, prénoms, âge, lieu de naissance et nationalité. Si l'une de ces personnes a fait antérieurement partie d'une autre congrégation, il est fait mention, sur la liste, du titre, de l'objet et du siège de cette congrégation, des dates d'entrée et de sortie et du nom sous lequel la personne y était connue.
Ces pièces sont certifiées sincères et véritables par l'un des signataires de la demande ayant reçu mandat des autres à cet effet.

Article 19
Les projets de statuts contiennent les mêmes indications et engagements que ceux des associations reconnues d'utilité publique, sous réserve des dispositions de l'article 7 de la loi du 24 mai 1825 sur la dévolution des biens en cas de dissolution.
L'âge, la nationalité, le stage et la contribution pécuniaire maximum exigée à titre de souscription, cotisation, pension ou dot, sont indiqués dans les conditions d'admission que doivent remplir les membres de la congrégation.

Les statuts contiennent, en outre :
1° la soumission de la congrégation et de ses membres à la juridiction de l'ordinaire ;
2° l'indication des actes de la vie civile que la congrégation pourra accomplir avec ou sans autorisation, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la loi du 24 mai 1825 ;
3° l'indication de la nature de ses recettes et de ses dépenses et la fixation du chiffre au-dessus duquel les sommes en caisse doivent être employées en valeurs nominatives et du délai dans lequel l'emploi devra être fait.

Article 20
La demande doit être accompagnée d'une déclaration par laquelle l'évêque du diocèse s'engage à prendre la congrégation et ses membres sous sa juridiction.

Section II - Instruction des demandes

Article 21
Le ministre fait procéder à l'instruction des demandes mentionnées en l'article 16 du présent règlement, notamment en provoquant l'avis du conseil municipal de la commune dans laquelle est établie ou doit s'établir la congrégation et un rapport du préfet.
Après avoir consulté les ministres intéressés, il soumet à l'une ou à l'autre des deux Chambres les demandes des congrégations.

Chapitre II - Etablissements dépendant d'une congrégation religieuse autorisée

Section I - Demandes en autorisation

Article 22
Toute congrégation déjà régulièrement autorisée à fonder un ou plusieurs établissements et qui veut en fonder un nouveau doit présenter une demande signée par les personnes chargées de l'administration ou de la direction de la congrégation.

La demande est adressée au ministre de l'Intérieur. Il en est donné récépissé daté et signé avec indication de pièces jointes.

Article 23
Il est joint à la demande :
1° deux exemplaires des statuts de la congrégation ;
2° un état de ses biens meubles et immeubles, ainsi que de son passif ;
3° l'état des fonds consacrés à la fondation de l'établissement et des ressources destinées à son fonctionnement ;
4° la liste des personnes qui, à un titre quelconque, doivent faire partie de l'établissement (la liste est dressée conformément aux dispositions de l'article 18, 3°) ;
5° l'engagement de soumettre l'établissement et ses membres à la juridiction de l'ordinaire du lieu.
Ces pièces sont certifiées sincères et véritables par l'un des signataires de la demande ayant reçu mandat des autres à cet effet.
La demande est accompagnée d'une déclaration par laquelle l'évêque du diocèse où doit être situé l'établissement s'engage à prendre sous sa juridiction cet établissement et ses membres.

Section II - Instruction des demandes

Article 24
Le ministre fait procéder, s'il y a lieu, à l'instruction, notamment en provoquant l'avis du conseil municipal de la commune où l'établissement doit être ouvert et les rapports des préfets, tant du département où la congrégation a son siège que de celui où doit se trouver l'établissement.
Le décret d'autorisation règle les conditions spéciales de fonctionnement de l'établissement.

Chapitre III - Dispositions communes aux congrégations religieuses et à leurs établissements

Article 25
En cas de refus d'autorisation d'une congrégation ou d'un établisse-

ment, la décision est notifiée aux demandeurs par les soins du ministre de l'Intérieur et par la voie administrative.
En cas d'autorisation d'une congrégation, le dossier est retourné au préfet du département où la congrégation a son siège.
En cas d'autorisation d'un établissement, le dossier est transmis au préfet du département où est situé l'établissement. Avis de l'autorisation est donné par le ministre au préfet du département où la congrégation dont dépend l'établissement a son siège.
Ampliation de la loi ou du décret d'autorisation est transmise par le préfet aux demandeurs.

Article 26
Les congrégations inscrivent sur des registres séparés les comptes, états et listes qu'elles sont obligées de tenir en vertu de l'article 15 de la loi du 1er juillet 1901.

TITRE III - Dispositions générales et dispositions transitoires

Article 27
Chaque préfet consigne, par ordre de date sur un registre spécial, toutes les autorisations de tutelle ou autres qu'il est chargé de notifier et, quand ces autorisations sont données sous sa surveillance et son contrôle, il y mentionne expressément la suite qu'elles ont reçue.
Article 28
Les actions en nullité ou en dissolution formées d'office par le ministère public en vertu de la loi du 1er juillet 1901 sont introduites au moyen d'une assignation donnée à ceux qui sont chargés de la direction ou de l'administration de l'association ou de la congrégation.
Tout intéressé, faisant ou non partie de l'association ou de la congrégation, peut intervenir dans l'instance.

Article 29
Dans tout établissement d'enseignement privé, de quelque ordre qu'il soit, relevant ou non d'une association ou d'une congrégation,

il doit être ouvert un registre spécial destiné à recevoir les noms, prénoms, nationalité, date et lieu de naissance des maîtres et employés, l'indication des emplois qu'ils occupaient précédemment et des lieux où ils ont résidé ainsi que la nature et la date des diplômes dont ils sont pourvus.
Le registre est représenté sans déplacement aux autorités administratives, académiques ou judiciaires, sur toute réquisition de leur part.

Article 30
Les dispositions des articles 2 à 6 du présent règlement sont applicables aux associations reconnues d'utilité publique et aux congrégations religieuses.

Article 31
Les registres prévus aux articles 6 et 26 sont cotés par première et par dernière et paraphés sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association ou la congrégation et le registre prévu à l'article 29 par l'inspecteur d'académie ou son délégué. Les inscriptions sont faites de suite et sans aucun blanc.

Article 32
Pour les associations déclarées depuis la promulgation de la loi du 1er juillet 1901, le délai d'un mois prévu à l'article 1er du présent règlement ne court que du jour de la promulgation dudit règlement.

Article 33
Les associations ayant déposé une demande en reconnaissance d'utilité publique antérieurement au 1er juillet 1901 devront compléter les dossiers conformément aux dispositions des articles 10 et 11.
Toutefois, les formalités de déclaration et de publicité au *Journal officiel* ne seront pas exigées d'elles.

3. Modèle de statuts

Nous vous présentons ci-dessous un modèle de statuts, tel qu'il est proposé par l'administration.

STATUTS

Article 1er
Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre ....

Article 2 - Objet
Cette association a pour but....

Article 3 - Siège social
Le siège social est fixé à...
Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration ; la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

Article 4 - Composition
L'association se compose de :
- membres d'honneur ;
- membres bienfaiteurs ;
- membres actifs ou adhérents.

Article 5 - Admission
Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

Article 6 - Membres
Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations.

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent (un droit d'entrée de ... euros) une cotisation annuelle fixée chaque année par l'assemblée générale.
Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de... .

Article 7 - Radiation
La qualité de membre se perd par :
a) la démission ;
b) le décès ;
c) la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Article 8 - Ressources
Les ressources de l'association comprennent :
1°) le montant des droits d'entrée et des cotisations ;
2°) les subventions de l'Etat, des régions, des départements et des communes.

Article 9 - Conseil d'administration
L'association est dirigée par un conseil de ... membres, élus pour ... années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles. Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :
• un président ;
• un ou plusieurs vice-président(s) ;
• un secrétaire et, s'il y a lieu, un secrétaire adjoint ;
• un trésorier et, si besoin est, un trésorier adjoint.
Le conseil est renouvelé tous les ... ans par moitié ; la première année, les membres sortants sont désignés par le sort. En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus

prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 10 - Réunion du conseil d'administration
Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage égal, la voix du président est prépondérante. Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Article 11 - Assemblée générale ordinaire
L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés (les statuts peuvent cependant prévoir que certains membres de l'association, qui ne versent qu'une cotisation très faible, ne fassent pas partie de l'assemblée générale). L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année au mois de ... Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.
Le président, assisté des membres du comité, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.
Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.
Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, au scrutin secret, des membres du conseil sortants. Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.
(Il est également prudent de fixer les conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations, et de préciser le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par une seule personne).

Article 12 - Assemblée générale extraordinaire
Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 11.

Article 13 - Règlement intérieur
Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 14 - Dissolution
En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

4. Modèle de règlement intérieur

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association…....., sise à…..... , et dont l'objet est .....…..... Le présent règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Titre I - Les membres

Article 1er : Composition
L'association…. est composée des membres suivants :
Membres d'honneur ;
Membres adhérents…..
Etc. …..

Article 2 : Cotisation
Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.
Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de…..
Le montant de la cotisation est fixé annuellement par…..... (par exemple : le conseil d'administration, l'assemblée générale) dans le respect de la procédure suivante :
…….....
Le versement de la cotisation annuelle doit être établi par chèque à l'ordre de l'association et effectué avant le….
Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Article 3 : Admission de membres nouveaux
L'association ..... a vocation à accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante : ..... (par exemple dépôt d'une demande écrite auprès du président ou du bureau, vote du conseil à la majorité simple, etc.).

Article 4 : Exclusion
Conformément à la procédure définie par l'article.... de l'association ....., seuls les cas de ..... (par exemple : non-participation à l'association pendant un délai de 5 ans, refus du paiement de la cotisation annuelle, etc.) peuvent déclencher une procédure d'exclusion. Celle-ci doit être prononcée par..... après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité de..... (article.... des statuts).
Si l'exclusion est prononcée, une possibilité d'appel est autorisée par l'article.... des statuts.

Article 5 : Démission – Décès – Disparition
Conformément à l'article .... des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (simple ou recommandée avec AR) sa décision au ..... (par exemple président, bureau, etc.).
Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.
En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Titre II - Fonctionnement de l'association

Article 6 : Le conseil
Conformément à l'article..... des statuts de l'association, le conseil a pour objet de .....
Il est composé de .....
Modalités de fonctionnement : .....

Article 7 : Le bureau
Conformément à l'article..... des statuts de l'association, le bureau a pour objet de.....
Il est composé de .....
Modalités de fonctionnement : .....

Article 8 : Assemblée générale ordinaire
Conformément à l'article..... des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit..... par an sur convocation du .....
Seuls les membres..... sont autorisés à participer.
Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : .....
Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.
(Décrire les modalités du déroulement de l'assemblée).

Article 9 : Assemblée générale extraordinaire
Conformément à l'article..... des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut se réunir en cas de..... (par exemple : modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc.).
Tous les membres de l'association sont convoqués suivant la procédure suivante : .....
Le vote se déroule suivant les modalités suivantes :
.....
Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

Titre III - Dispositions diverses

Article 10 : Modification du règlement intérieur
Le règlement intérieur est établi par.... conformément à l'article.... des statuts de l'association....
Il peut modifier par.... sur proposition de.... suivant la procédure suivante....

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par lettre recommandée (ou par affichage) sous un délai de… suivant la date de la modification.

Article 11 : .....

Le…., à….

5. Exemple de contrat de travail à durée indéterminée

Entre :
L'Association..... , dont le siège social est situé à ....., représentée par M..... , Président, d'une part,

et M. ....., de nationalité ....., demeurant à ....., d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'Association..... engage M..... en qualité de ..... pour une durée indéterminée à compter du ..... (si une convention collective est applicable, précisez le statut, la catégorie, le niveau, le coefficient, etc.)

M..... accepte et déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise, et être libre de tout engagement envers son précédent employeur, à compter de cette date.

Fonctions
En sa qualité de ....., M..... aura pour mission de.....
(décrire le plus précisément possible la fonction de la personne embauchée en s'aidant éventuellement des précisions de la convention collective).

Lieu de travail
M..... exercera ses fonctions au ..... (préciser l'adresse) mais également partout en France si l'organisation de l'Association..... l'imposait, sans que cela constitue une modification du contrat de travail. M..... effectuera tous les déplacements, tant en France qu'à l'étranger, rendus nécessaires par les impératifs de ses fonctions.

Rémunération
En contrepartie de son activité au service de l'Association ....., M..... percevra un salaire forfaitaire brut de ..... (écrire le montant en chiffres et en lettres) sur 12 mois (préciser si le salarié bénéficie de primes ou d'autres avantages).

Frais professionnels
Compte tenu des déplacements professionnels que M..... sera amené à effectuer pour le compte de l'Association....., il se verra attribuer un remboursement de ses frais sur présentation de justificatifs.

Durée du contrat
Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée. Il ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de .... mois, qui pourra se renouveler une fois à la demande de l'Association ....., à compter de la date effective d'entrée en fonction de M.....
Pendant la période d'essai, chacune des parties sera libre de dénoncer le présent contrat à tout moment, par lettre recommandée avec accusé réception, sans préavis ni indemnité. En cas de rupture lors de la période d'essai, un délai de prévenance réciproque de ..... jours francs sera observé, sauf faute grave, lourde ou cas de force majeure.
A l'issue de la période d'essai, sauf faute grave, lourde ou cas de force majeure, chacune des parties pourra mettre fin au contrat sous réserve de respecter un préavis fixé comme suit : (cf. convention collective)

Congés payés
M..... bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les périodes légales définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la signature du contrat de travail.

Heures supplémentaires
La durée du travail est de 140 heures par mois, et sera effectuée selon les horaires en vigueur dans l'Association.
Compte tenu de la nature des fonctions de M....., et des responsabilités qui sont les siennes, la rémunération fixée par le présent contrat constitue un montant forfaitaire indépendant du temps de travail effectivement consacré par M..... à l'exercice de ses fonctions.

Conditions de travail
M..... devra consacrer tout son temps et donner tous ses soins à la bonne marche de l'Association ..... dans le cadre et les limites de ses attributions telles qu'elles ont été définies. M ..... devra avertir l'Association....., dans un délai de quarante-huit heures, de toute absence pour maladie ou accident, qui devra être justifiée par un certificat médical.

Confidentialité – restitution des documents
M..... s'engage à conserver la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'Association. En cas d'expiration ou de rupture du présent contrat pour un motif quelconque, M..... devra restituer tous documents ou pièces qui lui auraient été confiés, à la première demande de l'Association. A son départ, M..... ne devra garder en sa possession aucun document relatif à l'Association et notamment, des fiches techniques (photocopies ou originaux), des documents (photocopies ou originaux), des disquettes, des copies de disquettes sur quelque support que ce soit, des devis ou factures, et tous documents relatifs à l'organisation de l'Association, pièces confidentielles par nature. Toute infraction de sa part, à ce titre, pourrait constituer le vol de documents appartenant à l'Association, délit prévu et réprimé par les articles 311-1 et suivants du Nouveau Code Pénal.

Contestations
Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat, les parties s'en réfèrent purement et simplement à la convention collective de.....

Le président de l'Association
(signature)

M.....
(signature)

6. Plan comptable des associations et fondations

Voici l'ensemble des comptes spécifiques au secteur associatif ainsi que les principales classes du Plan comptable général.

CLASSE I – Comptes des capitaux

10. Fonds associatifs et réserves
102. Fonds associatifs sans droit de reprise
1021. Valeur du patrimoine intégré
1022. Fonds statutaires (à éclater en fonction des statuts)
1024. Apports sans droit de reprise
1025. Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés
1026. Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables
103. Fonds associatifs avec droit de reprise
1034. Apports avec droit de reprise
1035. Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés assortis d'une obligation ou d'une condition.
1036. Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables
105. Ecarts de réévaluation
1051. Ecarts de réévaluation sur des biens sans droit de reprise
1052. Ecarts de réévaluation sur des biens avec droit de reprise
106. Réserves
1062. Réserves indisponibles
1063. Réserves statutaires ou contractuelles
1064. Réserves réglementées
1068. Autres réserves (dont réserves pour projet associatif)

11. Eléments en instance d'affectation
110. Report à nouveau
115. Résultats sous contrôle de tiers financeurs
12. Résultat net de l'exercice (excédent ou déficit)
120. Résultat de l'exercice (excédent)
129. Résultat de l'exercice (déficit)

13. Subventions d'investissements affectées à des biens non renouvelables
131. Subventions d'investissement (renouvelables)
1311. Etat
1312. Régions
1313. Départements
1314. Communes
1315. Collectivités publiques
1316. Entreprises publiques
1317. Entreprises et organismes privés
1318. Autres
138. Autres subventions d'investissement
139. Subventions d'investissements inscrites au compte de résultat (à détailler éventuellement à l'identique du compte 131)

14. Provisions réglementées

15. Provisions pour risques et charges
1516. Provisions pour risques d'emploi

16. Emprunts et dettes assimilées

17. Dettes rattachées à des participations

18. Comptes de liaison des établissements (avec le siège social ou entre eux)
181. Apports permanents entre siège social et établissements
185. Biens et prestations de services échangés entre établissements et le siège social
186. Biens et prestations de services échangés entre établissements (charges)
187. Biens et prestations de services échangés entre établissements (produits)

19. Fonds dédiés
194. Fonds dédiés sur subventions de fonctionnement
195. Fonds dédiés sur dons manuels affectés
197. Fonds dédiés sur legs et donations affectés

CLASSE II – Comptes d'immobilisation

22. Immobilisations mises en concession
228. Immobilisations grevées de droits
229. Droits des propriétaires

CLASSE III – Comptes de stocks et en-cours

CLASSES IV – Comptes de tiers

40. Fournisseurs et comptes rattachés

41. Usagers et comptes rattachés
411. Usagers
413. Usagers – effets à recevoir
416. Créances douteuses ou litigieuses
418. Usagers – produits non encore facturés
4181. Usagers – Factures à établir

4182. Usagers – Intérêts courus
419. Usagers créditeurs
4191. Usagers – Avances et acomptes reçus sur commandes
4196. Usagers – Dettes pour emballages et matériels consignés
4197. Usagers – Autres avoirs

42. Personnels et comptes rattachés

43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux

44. Etat et autres collectivités publiques

45. Confédération, fédération, union, associations affiliées
451. Confédération, fédération, union, associations affiliées – Compte courant
455. Sociétaires – Comptes courants

46. Débiteurs divers et créditeurs divers

47. Comptes transitoires ou d'attente
475. Legs et donations en cours de réalisation

48. Comptes de régularisation

49. Provisions pour dépréciation des comptes de tiers
491. Provisions pour dépréciation des comptes d'usagers (et organismes de prise en charge)

CLASSE V – Comptes financiers

50. Valeurs mobilières de placement

51. Banques, établissements financiers et assimilés

53. Caisse

54. Régies d'avances et accréditifs

58. Virements internes

59. Provisions pour dépréciation des comptes financiers

CLASSE VI – Comptes de charges

60. Achats

61. Services extérieurs

62. Autres services extérieurs

63. Impôts, taxes et versements assimilés

64. Charges de personnel

65. Autres charges de gestion courante
657. Subventions versées par l'organisme

66. Charges financières

67. Charges exceptionnelles

68. Dotations aux amortissements, provisions et engagements
689. Engagements à réaliser sur ressources affectées
6894. Engagements à réaliser sur subventions attribuées
6895. Engagements à réaliser sur dons manuels affectés
6897. Engagements à réaliser sur legs et donations affectés

69. Impôts sur les sociétés

CLASSE VII – Comptes de produits

70. Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises

71. Production stockée (ou déstockage)

72. Production immobilisée

74. Subventions d'exploitation

75. Autres produits de gestion courante
754. Collectes
756. Cotisations

76. Produits financiers

77. Produits exceptionnels

78. Reprises sur amortissements et provisions
789. Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs (à éclater en sous-comptes par type de ressources)
7894. Reports sur subventions attribuées
7895. Reports sur dons manuels affectés
7897. Reports sur legs et donations affectés

79. Transferts de charges

CLASSE VIII – Comptes des contributions volontaires en nature

86. Emplois des contributions volontaires en nature

860. Secours en nature
- alimentaires
- vestimentaires

861. Mise à disposition gratuite de biens
- locaux
- matériels

862. Prestations

864. Personnel bénévole

87. Contributions volontaires en nature

870. Bénévolat

871. Prestations en nature

872. Dons en nature

7. Modèle de plan de trésorerie (simplifié)

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
Dépenses :													
Loyers													
Charges													
Assurances													
Frais de transport													
Achats													
Equipement													
Total (D)													
Recettes :													
Cotisations													
Subventions													
Recettes d'activités													
Total (R)													
Solde du mois (T) (T) = (R) - (D)													
Report													
Solde cumulé (T) + report													

Exemple de compte de résultat (présentation sous forme de liste)

	Exercice N – 1	Exercice N
Produits d'exploitation :		
• Ventes de marchandises, de produits fabriqués		
• Prestations de services		
• Production stockée (a)		
• Production immobilisée		
• Subventions d'exploitation		
• Dons		
• Cotisations		
• Legs et donations		
• Produits liés à des financements réglementaires		
• Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs (c)		
• Autre produits		
TOTAL I	X	X
Charges d'exploitation :		
• Achats		
• Variation de stocks (b)		
• Autres charges externes		
• Impôts, taxes et versements assimilés		
• Rémunération du personnel		
• Charges sociales		
• Subventions accordées par l'association		
• Dotation aux amortissements		
• Dotation aux provisions		
• Engagements à réaliser sur ressources affectées (c)		
• Autres charges		
TOTAL II		
1 – RÉSULTAT COURANT NON FINANCIER (I + II) (d)	X	X
Produits financiers :		
• Reprise sur provision		
• Intérêts et produits financiers		
TOTAL III		
Charges financières :		
• Dotation aux amortissements et aux provisions		
• Intérêts et charges financières		
TOTAL IV		
2 – RÉSULTAT FINANCIER (III + IV) (d)	X	X
3 – RÉSULTAT COURANT AVANT IMPÔT (1 + 2)	X	X
Produits exceptionnels (V)		
Charges exceptionnelles (VI)		
4 – RÉSULTAT EXCEPTIONNEL (V+ VI)	X	X
Impôts sur les sociétés (VII)	X	X
TOTAL DES PRODUITS (I + III + V)	X	X
TOTAL DES CHARGES (II + IV + VI + VII)	X	X
EXCÉDENT OU DEFICIT (e)	X	X
ÉVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
PRODUITS		
• Bénévolat		
• Prestations en nature		
• Dons en nature		
TOTAL	X	X
CHARGES		
• Secours en nature		
• Mise à disposition gratuite de biens et services		
• Personnel bénévole		
TOTAL	X	X

(a) Stock final moins stock initial : montant de la variation en moins entre parenthèse ou précédé du signe (-)
(b) Stock initial moins stock final : montant de la variation en moins entre parenthèse ou précédé du signe (-)
(c) A détailler en sous comptes suivant l'origine des ressources : subventions attribuées, dons manuels, legs et donations affectés
(d) Le modèle du plan comptable associatif ne précise pas à quel niveau se trouve le solde des ressources affectées. A notre avis, il contribue à la formation du résultat courant, financier, exceptionnel et doit donc figurer dans la rubrique concernée
(e) Dont, le cas échéant, un résultat sous contrôle de tiers financeurs à affecter de manière distincte d'un montant de

Exemple de présentation de bilan (avant répartition)

ACTIF	Brut	Amort. prov.	Net
Actif immobilisé :			
• Immobilisations incorporelles			
• Immobilisations corporelles			
• Immobilisations financières (1)			
TOTAL I	X	X	X
Actif circulant :			
• Stocks et en cours			
• Avances et acomptes sur commandes			
• Créances (2) :			
Usagers et comptes rattachés			
Autres			
• Valeurs mobilières de placement			
• Disponibilités			
CHARGES CONSTATEES D'AVANCE			
TOTAL II	X	X	X
PASSIF			
FONDS ASSOCIATIFS ET RESERVES			
• Fonds propres			
Fonds associatifs sans droit de reprise			
Ecarts de réévaluation			
Réserves			
Report à nouveau			
Résultat de l'exercice (a) : excédent ou déficit			
• Autres fonds associatifs			
Fonds associatifs avec droit de reprise			
• Apports			
• Legs et donations			
• Résultat sous contrôle de tiers			
• Financeurs			
Ecart de réévaluation			
Subventions d'investissement sur biens non renouvelables			
Provisions réglementées			
Droit des propriétaires (commodat)			
TOTAL I		X	
Provisions pour risques et charges (II)		X	
Fonds dédiés			
• Sur subventions de fonctionnement			
• Sur autres ressources			
Dettes			
• Emprunts et dettes assimilées			
• Avances et acomptes reçus sur commandes en cours			
• Fournisseurs et comptes rattachés			
• Autres			
PRODUITS CONSTATES D'AVANCE			
TOTAL III	X	X	
TOTAL GÉNÉRAL (I + II)	X	X	X
TOTAL GÉNÉRAL (I + II + III)	X	X	
ENGAGEMENTS RECUS			
• Legs nets à réaliser :			
Acceptés par les organes statutairement compétents			
Autorisés par l'organisme de Tutelle			
• Dons en nature restant à vendre			
ENGAGEMENTS DONNES			

(1) Dont à moins d'un an (2) Dont à plus d'un an
(a) à mettre en parenthèse ou précédé du signe (-) lorsqu'il s'agit d'un résultat négatif

Notes

Créer et gérer une **association**

▶ Si 70 000 associations se forment chaque année en France, deux sur trois disparaissent dans les deux ans qui suivent leur création... Face aux critiques et à des pouvoirs publics exigeants, beaucoup pêchent par manque d'informations, de rigueur et d'organisation.

▶ Ce guide passe au crible tout ce qu'il faut savoir pour diriger son association au quotidien et vous informe sur les dernières lois relatives au monde associatif.

- Qu'est-ce qu'une association ?
- Comment créer une association ?
- Comment financer son association ?
- Comment et quel personnel embaucher ?
- Comment gérer son association ?
- Comment animer et développer son association ?
- Comment se faire aider ?

▶ Un ouvrage indispensable à toute personne soucieuse de la bonne gestion de son association.

DISTRIBUTION DILISCO
ISBN 978-2-7590-0767-7
15 €

Focus**carrière**
Réussir sa carrière professionnelle

Studyrama
Réussir son avenir